

尽

善

尽

美



弗

求

弗

迪

公文写作 实用全书

郭志强 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从公文的基本格式及基本规定谈起,对会务类、司法类、经贸类等公文的分类、特点、适用范围、拟制格式、注意事项等进行手把手的教学,并配合范文进行讲解,既可以帮助身处党政机关、企事业单位、人民团体、司法、经贸等工作岗位的各级各类人员全面掌握各类公文写作的基本知识与技能,又可以作为各类公司职员应急拟制公文的工具书。不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作实用全书/郭志强编著. —北京:电子工业出版社, 2018.5
ISBN 978-7-121-33979-0

I. ①公… II. ①郭… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第070199号

责任编辑:王陶然

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:21.5 字数:564千字

版 次:2018年5月第1版

印 次:2018年5月第1次印刷

定 价:59.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系及邮购电话:(010)88254888,88258888。

质量投诉请发邮件至zts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:(010)57565890, meidipub@phei.com.cn。

| 前 言 |

现代意义上的公务文书（简称公文），就是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体例、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。它是行政管理活动中的重要工具，公文写作是每一位公务员及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的工作技能。无论从事专业工作，还是负责行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务、协调关系、决定事务，从而使工作正确、高效地进行。我国自古就对公务文书十分重视，可见，那时的人们就已经认识到，公文在安邦定国、政令畅通、上通下达、沟通协商等方面具有十分重要的作用。可以说，国家机关、企事业单位、社会团体等的一切工作，几乎都可以用公文形式表达出来。公文写作质量的高低，不但反映了公务人员的思想理论水平、政策掌握程度、问题处理能力和社情民意掌握情况等，同时也关系到国家意志和法律法规、政策制度是否能够科学正确、严谨细致地落到实处。因此，掌握公文写作要领，是提高公文写作质量和执行公务能力的前提和基础。本书旨在帮助身处职场的各级各类人员，全面掌握公文写作的基本知识与技能，以及公文的处理规范要求。

公务文书的写作水平不是一朝一夕就能提高的，它需要较长时间的学习和积累，需要不断地揣摩和练习，在这个过程中，我们要不断地利用好各种范例与自己写的公文进行对比，不断地对照正确的公文格式对自己写的公文进行校对，不断地对各种优秀的公文语言进行积累记忆，从而达到熟能生巧、信手拈来的程度。本书是大家学习公文写作的敲门砖，是一本可以提高大家公文写作能力的好教材。

本书特色

1. 通俗易懂，可理解性强

本书内容涵盖了行政类、会务类、司法类、经贸等各类文书拟制实务所必须掌握的知识，讲解上力求通俗易懂，案例上力求针对性强，内容结构上注重知识的实用性和可操作性，从每一类文书的基本含义和适用范围到特点和写作格式，一一进行讲解，真正做到了手把手教授，希望能够满足各级各类人员对文书拟制和处理方面的各种需求。

2. 紧贴实际，可操作性强

本书对每一类公文的介绍都从基本概念谈起，涵盖了每一种公文的特点、适用范围、分类、写作格式和注意事项等方面的内容，职场人士只要依据本书的讲解内容，就可以套用模板写出一篇高质量的公文作品，为工作增光添彩。本书对公文在拟制过程中要注意的问题进行了归纳总结，不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

3. 分类明确，可借鉴性强

本书严格依据各类文书的特点和适用范围，对其进行准确的归类划分，对于一些虽然属于同一文种，但是在不同领域有不同使用特点的文书，则在每一类文书中都进行了特别的交代，大大提高了本书的可借鉴性，堪称职场人士的掌中之宝。

本书内容及结构体系

第1章 公文的基本格式

本章对国家规定的公文基本格式进行了详细讲解，并介绍了行政类公文的拟制和处理。通过学习本章内容，既可以提高行政机关工作人员的基本工作技能，为这类人员处理好各类行政公文奠定扎实的基础，又可以锻炼行政工作人员的逻辑思维能力，使其养成多角度和多层次看待事物、分析事物、总结工作的习惯。

第2章 会务类文书

本章对会务类文书进行了详细介绍和实例讲解。通过学习本章内容，能够使各类职场人士准确掌握会务类文书的写作技巧和注意事项，逐步在自己的头脑中建立一个可操作性强的写作体系，为处理好各类会议工作打下坚实的基础。

第3章 制度决策类文书

本章主要对各种规章制度类、总结决策类、考核鉴定类文书的拟制和处理进行了讲解，并对应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，能够进一步提高相关工作人员拟制制度决策类文书的思维和技巧，促进单位规章制度的规范化建设。

第4章 司法类文书

本章主要对司法类文书的特点、写作格式、注意事项等进行了逐一讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者体会到法律文书与法律实务的紧密联系，认识到法律文书的固定写作格式及其严谨性和规范性，从而提高读者拟制司法类文书的技巧和水平，为其正确行使公民权利、维护自身合法利益奠定扎实的基础。

第5章 经贸类文书

本章主要对经贸类文书的特点、写作技巧、注意事项等进行了逐一讲解和示范。通过学习本章内容，能够使公司相关人员进一步掌握经贸类文书独特的成文体系和格式，认识到经

贸类文书对促进交流、传递信息、处理事务的重要作用，提高工作人员拟制和处理经贸类文书的水平，为促进公司经贸活动顺利开展、维护自身合法权益奠定扎实的基础。

第6章 宣传类文书

本章主要对启事、消息等宣传类文书的写作技巧和注意事项进行详细的讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者在自媒体正在深度发展，却往往只注重表面现象而忽略事件背后真相的今天，牢记新闻媒体的责任，熟练宣传类文书的撰写格式和注意事项，以新闻人的视角带领人们透过事件的现象，看到事件背后的真相。

第7章 礼仪类文书

本章主要对礼仪类文书的概念、特点、适用范围、拟制格式和注意事项等进行讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者进一步了解礼仪类文书写作的格式规范和语言要求，提高读者拟制和使用礼仪类文书的技巧，为读者能够更顺畅地协调人际关系、沟通思想、增进了解、促进合作、保障社交活动顺利进行奠定扎实的基础。

第8章 公文排版技巧

本章主要对公文排版技巧进行详细的讲解。通过学习本章内容，能够使读者掌握公文排版方面的小技巧，提高公文整体的美观性和规范性。

本书读者对象

- 公文写作的初学者。
- 在校学生和准备参加公务员考试的人员。
- 行政单位、企事业单位等各类职场的工作人员。
- 涉及司法类活动的人员。
- 涉及经贸方面活动的从业人员。
- 涉及制定各项规章制度的管理人员。
- 需要参考文书写作格式的大众读者。

由于能力有限，本书在编写过程中可能会有一些缺点和不足，希望广大读者能够提出宝贵的意见和建议，使本书能够成为广大职场人士更全面、更详细、更贴心的公文写作助手。

| 目 录 |

第 1 章 公文的基本格式 / 1

1.1 公文概述 / 1

1.1.1 公文的基本规定及基本格式 / 1

1.1.2 公文的其他格式 / 4

1.2 各类行政公文的格式与范例 / 4

1.2.1 决定 / 4

1.2.2 命令 / 11

1.2.3 公告 / 15

1.2.4 通告 / 18

1.2.5 通知 / 20

1.2.6 通报 / 25

1.2.7 议案 / 29

1.2.8 报告 / 32

1.2.9 请示 / 39

1.2.10 批复 / 44

1.2.11 意见 / 47

1.2.12 函 / 52

1.2.13 会议纪要 / 57

1.2.14 决议 / 61

1.2.15 公报 / 64

1.2.16 指示 / 68

第 2 章 会务类文书 / 71

2.1 发言类 / 71

2.1.1 主持词 / 71

2.1.2 开幕词 / 79

2.1.3 闭幕词 / 83

2.1.4 欢迎词 / 86

2.1.5 欢送词 / 88

2.1.6 会议报告 / 91

2.1.7 会议讲话 / 96

2.1.8 工作总结 / 99

2.1.9 经验总结 / 105

2.1.10 倡议书 / 108

2.1.11 决心书 / 110

2.1.12 号召书 / 114

2.1.13 建议书 / 115

2.1.14 志愿书 / 118

2.2 材料类 / 120

2.2.1 会议提案 / 120

2.2.2 会议记录 / 123

2.2.3 会议方案 / 125

2.2.4 会议总结 / 129

2.2.5 会议简报 / 130

第 3 章 制度决策类文书 / 134

3.1 规章制度类 / 134

3.1.1 章程 / 134

3.1.2 规程 / 140

3.1.3 办法 / 142

3.1.4 规划 / 146

3.1.5 规定 / 150

3.1.6 规则 / 152	5.1.8 订购函 / 215
3.1.7 守则 / 154	5.1.9 索赔函 / 217
3.1.8 制度 / 156	5.1.10 理赔函 / 218
3.1.9 公约 / 158	5.2 商贸类 / 220
3.1.10 条例 / 159	5.2.1 招标书 / 220
3.2 总结决策类 / 162	5.2.2 投标书 / 222
3.2.1 计划 / 162	5.2.3 招商说明书 / 224
3.2.2 工作要点 / 164	5.2.4 项目可行性研究报告 / 225
3.2.3 调查报告 / 167	
3.2.4 工作汇报 / 170	
3.3 考核鉴定类 / 171	第 6 章 宣传类文书 / 228
3.3.1 就职演讲 / 172	6.1 周知类 / 228
3.3.2 述职报告 / 173	6.1.1 启事 / 228
3.3.3 组织鉴定 / 175	6.1.2 声明 / 230
	6.1.3 海报 / 231
第 4 章 司法类文书 / 177	6.2 新闻类 / 233
4.1 诉讼类 / 177	6.2.1 消息 / 233
4.1.1 起诉状 / 177	6.2.2 通讯 / 234
4.1.2 申诉状 / 181	
4.1.3 上诉状 / 185	第 7 章 礼仪类文书 / 239
4.1.4 答辩状 / 188	7.1 书信类 / 239
4.1.5 代理词 / 191	7.1.1 公开信 / 239
4.1.6 仲裁申请书 / 193	7.1.2 推荐信 / 241
4.1.7 仲裁协议书 / 194	7.1.3 证明信 / 242
4.1.8 仲裁答辩书 / 196	7.1.4 介绍信 / 243
4.2 公证类 / 197	7.1.5 邀请函 / 245
4.2.1 公证书 / 197	7.1.6 自荐书 / 246
4.2.2 赠予书 / 199	7.1.7 聘书 / 248
	7.1.8 道歉信 / 249
第 5 章 经贸类文书 / 201	7.1.9 决心书 / 251
5.1 协议类 / 201	7.1.10 辞职信 / 252
5.1.1 协议书 / 201	7.1.11 申请书 / 254
5.1.2 合同 / 204	7.2 慰问类 / 255
5.1.3 合作意向书 / 207	7.2.1 贺电 / 256
5.1.4 催款函 / 209	7.2.2 祝词 / 257
5.1.5 询价函 / 211	7.2.3 悼词 / 258
5.1.6 报价函 / 213	7.2.4 表扬信 / 260
5.1.7 推销产品函 / 214	7.2.5 慰问信 / 261
	7.2.6 答谢词 / 263

7.2.7 讣告 / 264

7.2.8 唁电 / 265

第 8 章 公文排版技巧 / 267

8.1 如何美化页眉页脚 / 267

8.2 如何删除页眉下画线 / 269

8.3 如何防止 Word 设置标题后自动
换页 / 270

8.4 如何删除段落之间多余的回
车符 / 271

8.5 如何快速调整目录的字体、
字号 / 275

8.6 如何在同一篇文档中使用不同的
页面格式 / 277

8.7 如何使用修订追踪 / 280

8.8 如何做到数学公式与文字对齐 / 281

8.9 如何避免标题出现在页末 / 283

8.10 如何快速插入日期和时间 / 284

8.11 怎样取消自动编号 / 285

8.12 怎样连续多次使用同一格
式刷 / 286

8.13 怎样快速合并多个文档 / 286

8.14 怎样防止因版本不同导致的格
式混乱 / 287

8.15 怎样添加尾注 / 288

8.16 怎样删除尾注的横线 / 290

8.17 怎样让多个格式不同的文档变
成同一种格式 / 291

8.18 怎样改变默认的图片插入
格式 / 293

8.19 怎样对文档内容进行混排 / 294

8.20 怎样将 Word 默认输入法设置
为中文 / 297

8.21 怎样添加批注 / 298

8.22 怎样添加修订 / 299

8.23 怎样取消批注 / 300

8.24 常用快捷键汇总 / 302

附录 A 党政机关公文处理 工作条例 / 303

附录 B 党政机关公文格式 (仅作参考使用) / 309

附录 C 标点符号用法 (GB/T 15834—2011) / 315

第 1 章 公文的基本格式



公文，是各级党政机关、企事业单位上传下达的纽带，是各类公务文书的简称。公文具有较强的权威性和规范性，在这方面，我国颁布了《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《标点符号用法》等规定，我们在处理公文格式时，应该严格依照相应规定进行操作。

1.1 公文概述

公文是领导机关进行工作指导、履行基本职能、处理各项工作的时候所使用的具有法定效力、具有程式化表达方式的文书，公文在贯彻落实上级政策方针、命令指示，指导安排工作，商谈洽谈工作，信息互通有无等方面具有十分重要的积极作用。

1.1.1 公文的基本规定及基本格式

1. 公文的基本规定

我国《党政机关公文处理工作条例》等相关文件对我国党政机关公文的基本格式做出了规定，这些文件是各级各类党政、军队、企事业单位撰写公文的基本依据，其所规定的格式包含了两层含义：第一，不同的公文文种有相对固定的程式化样式；第二，公文的内容结构具有格式化的特征。

2. 公文的基本格式

我国《党政机关公文处理工作条例》第一章第三条到第七条有如下明确表示：

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设

2 公文写作实用全书

立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

在我国《党政机关公文处理工作条例》第三章公文格式第九条规定，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

该条例对公文的格式有如下规定：

（1）份号。公文印制份数的顺序号。公文一般会一次印发多份，并分别送往不同的机关或单位，因此应将公文进行编号，以便标注和查找。一般情况下，顺序编号用3号阿拉伯数字进行编码，位数视情况而定，一般要用3位以上进行编号，如001、002、023，涉密公文应当标注份号，编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限主要是为了对公文秘密等级进行时效性规定说明。没有保密期限的，可以在表示密级的两个字中间加上一个空格，这样会显得端庄大方，如“绝 密”。

（3）紧急程度。紧急程度表示的是公文送达和办理的时限要求，对于非常重要的、要紧急处理的公文，应当根据紧急程度分别标注“特急”“加急”“平急”等字样，以便与一般性的公文进行区别。

（4）发文机关标识。发文机关标识也就是我们通常所说的“版头”或“红头”，由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可以只有发文机关全称或规范化简称不加“文件”二字，但是不得出现容易混淆或所指不明的问题。在联合行文时，发文机关标识可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部，用小标宋简体，红色标志，字号以醒目、美观为主，自行酌定，但不能大于或等于22毫米×15毫米，因为国务院发文时“国务院文件”所使用的就是这个尺寸的字体。

（5）发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。在联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（6）签发人。上行文应当标注签发人姓名。如果只有一个发文机关，由该机关负责人签署；如果是联合行文，则每个单位的负责人都应签署姓名，称为会签，会签姓名要平行排列于发文字号右侧。如果只有一个发文机关，则用3号仿宋体标注“签发人”，后面加冒号，并在冒号后面用3号楷体，平行书写签发人姓名；如果是联合发文，则“签发人”3个字和后面的冒号要与最上面第一个签发人姓名平行排列。

在发文字号和签发人下方4毫米处，要居中设置一条红色分隔线，线段粗细大约在0.35～0.5毫米之间即可，线段中部一般要加一个红色“★”。

（7）标题。标题是对公文全文内容的高度概括，应居中书写，根据不同的公文类型，标题的写法也各不相同，但大体上分为如下几种：第一，由发文机关+事由+文种组成；第二，由事由+文种组成；第三，直接写文种。需要注意的是，如果标题中涉及法律法规或要转发的公文，则要将法律法规或要转发的公文用书名号括起来，并要注意使用全称。

（8）主送机关。主送机关就是主要受理公文的机关，一般用3号仿宋体标注在标题下方

第一行，顶格书写，一般要使用全称，如确需使用简称，要按照相应的规定来使用。

(9) 正文。正文是公文的主体，也是公文最主要的部分，一般用3号仿宋体拟制，每段前面要空两字，正文主要用来表述公文要表达的主要内容。正文拟制的规范与否、完整与否、清晰与否，都会直接影响到整个公文的实际效果，因此，正文部分要详细规划、仔细斟酌、用语得当、事项清楚、表达规范，一般采用分段式、分条式、分层式、编号式等方式进行书写。

分层的时候，要注意序号的书写规范：第一层一般用黑体中文“一、……”“二、……”，数字后面加顿号；第二层用楷体汉字加括号，如“(一)……”“(二)……”；第三层用仿宋体阿拉伯数字，如“1.……”“2.……”。

(10) 附件说明。如果正文中提到了公文的附件，那么要在正文结尾处另起一行，用3号仿宋体注明“附件”二字，并在其后加冒号；如果有多个附件，则要将附件编号。需要注意的是，附件名称后面无须加标点符号，如果附件标题太长，则应回车，那么第二行的附件名称第一个字应当与上一行附件名称首字对齐。

(11) 发文机关署名。发文机关署名就是要在落款处注明的、全称或规范化简称的发文机关或单位的名称，如果需要注明签发人签名，应当写明签发人的职务。发文机关署名应当与发文机关的标志、标题中所注明的机关名称一致。

(12) 成文日期。会议通过或者发文机关负责人签发的日期，用阿拉伯数字标注。需要注意的是，如果是会议通过的各类决定、决议等，成文日期应当以正式通过的日期为准，且年、月、日要用全称。

(13) 印章。如果公文中明确表明了发文机关的署名，那么应当加盖发文机关公章，并与署名机关相符。有特定发文机关标识的普发性公文和电报可以不加盖公章。需要注意的是，纪要类公文一般不加盖公章。联合行文要加盖公章时，应注意公章之间不要相互重叠；在排列上，要以美观大方为主，并对发文机关和成文时间进行适当压盖。

(14) 附注。附注为公文印发传达范围、某些信息公开的方式、电话或联系人姓名等需要说明的事项。

(15) 附件。附件就是正文中提到的、对正文进行补充或参考的资料。需要注意的是，如果有多个附件，要对附件进行合理排序，并用3号黑体标注在附件第一行左起顶格，附件序号要与正文结尾处附件说明中的序号相一致。

(16) 抄送机关。除主送机关外，要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。抄送机关的上方要居中设置一条分隔线，粗细大约0.35毫米即可，用于将抄送机关和正文隔开。在抄送机关的下方，也要居中设置一条同样的分隔线，以便与下方的印发机关和印发日期进行分割。

(17) 印发机关和印发日期。这里的印发机关和印发日期指的是印发文件的机关和印发文件的日期，应注意不要与文件发文日期混淆。

(18) 页码。公文页数顺序号（页码）要设置在版心之外，也就是我们通常所说的页脚处。

在实践中，我们不难发现，对各类公文格式的规定大同小异，同类公文的格式是相对固定的。

1.1.2 公文的其他格式

(1) 关于纸张。《党政机关公文处理工作条例》第十二条规定，公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210 毫米 × 297 毫米）纸张，左侧装订。张贴类的公文用纸大小，根据实际需要确定。在实际工作中，各级各类公文一般都用 A4 纸拟制，双面打印，左侧装订。

(2) 关于打印。打印公文的时候，一般选择 A4 纸竖版打印，左侧装订，各边距一般选择如下尺寸：上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 3.18 厘米，右 3.18 厘米。在打印的过程中，除了采用目前 Office 或 WPS 等文档处理工具所默认的页面边距，还要注意打印机的默认“吃边”设置。打印机一般会有 3 毫米的吃边，也就是说，在拟制文档的过程中，最少要预留 3 毫米以上的页面边距，否则将会有内容打印不出来。

(3) 关于字体、字号。公文的字体、字号：标题一般用 2 号小标宋简体，如果标题下方还要加小标题，那么小标题一般用 3 号小标宋简体；版记内容一般用 4 号仿宋简体字；密级和保密期限、紧急程度等内容，用 3 号黑体；“签发人”三个字用 3 号仿宋体；签发人姓名用 3 号楷体。发文机关标识：由发文机关拟定，以不超过国务院机关的发文标识字号为准，其他格式要求均使用 3 号仿宋字体。

(4) 关于文字的写作方向。在文字的写作方向上，应采用从左至右、从上到下、横向书写的方式进行写作。

(5) 关于字数与行数。目前，在使用 A4 纸拟制公文的时候，一般每页排 22 行，每行排 28 字，如果公文最后一页不能出现正文，则最后一页最上方要写明“此页无正文”，并用括号括起来。

(6) 关于行文方向。目前，我国在公文的行文方向上不外乎以下三类：上行文、下行文、平行文。

1.2 各类行政公文的格式与范例

在公文书写格式方面，针对不同公文的特点、适用范围和作用，有相对不同的具体要求，但总体来讲，都包括了标题、正文、落款等几个部分，其他内容根据公文的特点和应用具体调整。在接下来的章节中，我们将逐个详细讲解各种公文的书写格式、书写要求、注意事项等内容，争取做到涵盖全面，让读者一目了然、直接套用。

1.2.1 决定

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，决定是“适用于对重要事项做出决定和部署、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”的公文。决定在加强领导、统一行动、统一思想、提高效率方面起着重大作用，它是一种重要的、带有指挥性和约束性的公文。

1. 决定的特点及分类

决定具有全局性、指令性、规范性的特点。按照具体用途和内容的不同,可将决定分为以下四类。

一是法规性决定。用于发布权力机关制定、修订或试行的法律文件,以及由政府部门制定的行政法规,如《××市人民政府关于修改〈××市商品交易市场管理规定〉的决定》。

二是指挥性决定。用于对某个问题、某个事项、某项行动进行决策性的指挥部署,如《××市政府关于加快全市工业发展的决定》。

三是奖惩性决定。用于表彰或处分有关的单位或个人,如《关于表彰2009年度先进集体和先进个人的决定》。

四是变更性决定。用于变更机构人事安排或撤销下级机关不适当的决定事项,如《××××关于撤销×××同志××省××××职务的决定》。

2. 决定的写作格式

决定主要由标题、题注、主送机关、正文、落款五部分组成。

(1) 标题。决定标题的构成一般有以下两种。

第一种是由“发文机关(或通过决定的会议名称)+事由+文种”三部分组成,如《国务院关于环境保护若干问题的决定》。

第二种是由“事由+文种”构成,如《关于严惩电信诈骗犯罪分子的活动》。

(2) 题注。题注主要是为了注明规范类文件或其他经会议讨论通过的文件的法定形成程序和时间,是做出决定的会议名称和日期,如《全国人民代表大会常务委员会关于××××的决定》,在标题下方用括号注明所通过会议的名称和日期。

需要注意的是,如果公文有编号,应在标题下方写明编号,如《国务院关于××××的决定》标题下方要注明“国发(××××)××号”。

(3) 主送机关。公文的主送机关是指公文的主要受理机关,即对公文负有主办或答复责任的机关,应当使用全称或规范化简称、统称。在决定类公文中,有特定下发单位的决定,要写上主送机关的名称,如《××省关于表彰抗震救灾先进集体的决定》,主送机关为省直各部门,各市、州政府;普发性的决定,则不写主送机关,结尾也不用署发文机关名称,如《中共中央国务院关于抓好反腐败工作的决定》等。

(4) 正文。正文一般包括决定依据(决定的原因、目的、意义等)、决定事项和执行要求三部分。

决定依据:由于决定的种类和实际需要不同,依据的内容的详略程度也不同,为了使受文者对决定有充分的认识,在决定的依据部分可以多写一些,内容丰富一些,这一部分写完后,一般以“特做出如下决定”“现决定如下”等语句过渡到下一部分。

决定事项:决定事项部分是决定最重要的部分,其内容一定要依据实际情况写清、写明,如对某项工作确定基本原则、提出具体要求、做出具体规定、提出具体措施,对某人表明基本态度、做出合理安排等,根据不同的情况,这一部分可以采用一段到底或分条列项的方式进行书写。无论哪一类决定,决定事项都应写得准确具体、可行性强。

执行要求:执行要求主要用来写明落实决定的具体要求和措施,也可以提出一些相应的希望、发出一些相应的号召等,其内容的长短视情况而定,可以单独写一段,也可以分成几

6 公文写作实用全书

段或几项分别罗列。

(5) 落款。落款主要包括两个方面：一个是发文机关；另一个是发文日期。落款应位于正文结尾右下方位置，以合适、美观为原则。若落款位置不合适，容易使受文者产生整篇公文头重脚轻、东倒西歪的感觉，因此，落款位置一定要得当。

发文机关要写全称，不要写简称。需要注意的是，如果标题中已经写明发文机关，则落款可以省略发文机关。

关于发文日期，属于会议通过的决定，发文日期应该写在标题下方，称为题注；如果不是会议形成的决定，则要在落款处注明发文日期，并写在发文机关下方，也有的发文日期写在标题下方，以示重大，这种情况一般出现在国家级决定公文中。需要注意的是，有的国家级决定要写明执行决定日期，此时，不要将执行决定日期与发文日期混淆。

3. 决定写作的注意事项

一是文种使用要正确。决定的内容要和决定的文种相符，避免把“决定”与“命令”等公文文种混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

二是原因要简短明确。决定是制约性非常强的公文，要求下级机关无条件执行。因此，在行文时，对于做出决定的原因应写得简短明确，不可长篇大论，以示决定的强制性。

三是事项要具体可行。决定既然要求下级机关无条件执行，那么决定的事项就应该写得具体明确，具有可行性，以利于下级机关遵照执行。

4. 法规性决定范例

【范例 1】

×××× 关于 ×××× 的决定
(×××× 年 ×× 月 ×× 日 ×××× 会议通过)

×××× 会议决定：

一、对《×××× 法》做出修改……

二、对《×××× 法》做出修改……

本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起施行。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于废止 ×××× 法规的决定

自 ×××× 年对 ×××× 发布或者批准发布的行政法规进行全面清理以来，客观情况又发生了很大变化。为了 ×××× 的需要，×××× 对截至 ×××× 年年底现行 ×××× 法规共 ×× 件进行了全面的清理。经过清理，×××× 决定：

一、对主要内容与 ×××× 或者 ×××× 的法律、×××× 的方针政策或者已经调整的方针政策不相适应的，以及已被新的法律或者行政法规所代替的 ×× 件行政法规，予

以废止（目录见附件一）。

二、对适用期已过或者调整对象已经消失，实际上已经失效的××件行政法规，宣布失效（目录见附件二）。

三、对××××年至××××年年底公布的法律、行政法规已经明令废止的××件行政法规，统一公布（目录见附件三）。

附件一：××××决定废止的行政法规目录（××件）

附件二：××××决定宣布失效的行政法规目录（××件）

附件三：××××年至××××年年底公布的法律、行政法规已明令废止的行政法规目录（××件）

××××年××月××日

【范例3】

××××关于××××的决定 (文件编号)

各市、县人民政府，省人民政府各部门：

按照《××××关于××××的通知》（文件编号）要求，省政府对省政府和省政府办公厅的规范性文件集中进行了清理。现将清理结果公布如下：

一、××××人民政府《××××的通知》等规范性文件继续有效。

二、××××人民政府《××××的通知》等规范性文件失效。

.....

上述废止、宣布失效的规范性文件，自本决定发布之日起不再执行。

附件一：××××

附件二：××××

××××

××××年××月××日

【范例4】

关于取消和调整××××的决定

××××、××××、××××、××××：

××××年以来，按照××××的要求，××××会议依据××××等法律法规的规定，对××××部门的行政审批项目进行了集中清理。经严格审核论证，××××决定取消和调整××项××××项目。各地区、各部门要加强组织领导，明确工作分工，抓好监督检查，完善规章制度，确保××××项目的取消和调整及时落实到位。同时，要强化后续监管，明确监管责任，制定监管措施，做好工作衔接，避免出现监管真空。

深化××××制度改革是一项长期任务。各地区、各部门要按照××××、××××的部署和要求，在现有工作基础上，积极适应经济社会发展需要，坚定不移地深入推进××××改革。

8 公文写作实用全书

一、进一步取消和调整 ×××× 项目。

凡公民、法人或者其他组织……探索建立 ×××× 项目动态清理工作机制。

二、积极推进 ×××× 规范化建设。

新设 ×××× 项目必须于法有据，并严格按照法定程序进行合法性、必要性、合理性审查论证……

三、加快推进 ×××× 改革和 ×××× 管理改革。

把适合事业单位和社会组织承担的事务性工作和管理服务事项……推动行业组织规范、公开、高效、廉洁办事。

进一步理顺和规范 ×××× 与 ×××× 的关系，进一步优化 ×××× 的设置和职能配置，提高 ×××× 的效能和 ×××× 的服务质量。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5. 指挥性决定范例

【范例 1】

×××× 关于 ×××× 的决定

(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

农田是粮食生产的基本保障，是保障农业可持续发展的基本依据……现就加快农田建设，做出如下决定：

一、新形势下农田的战略地位。

(一) 农田面临的新形势。新中国成立以来……

……

加快农田保护建设……奋力开创农田保护工作新局面！

本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起执行。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于治理向企业乱收费、

乱罚款和各种摊派等问题的决定

近年来，×××× 针对一些地区和部门出现的向企业乱收费、乱罚款和各种摊派等问题，多次发布文件加以制止……为此，×××× 决定：

一、坚决取消不符合规定的……收费、罚款、集资、基金项目和各种摊派。

……

八、加强领导，建立责任制。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 奖惩性决定范例

【范例 1】

关于给予 ××× 同志党内警告处分的决定

×××，男，现年 ×× 岁，×× 族，×× 文化程度，家庭出身 ××，本人成分 ××，×××× 年 ×× 月 ×× 日参加工作，×××× 年 ×× 月 ×× 日入党，现任 ×××× 公司 ××××（职务），工资级别为 ×× 级，××× 同志在任职期间 ××××（简单陈述事实）。××× 同志的行为被揭露后，经组织教育帮助，已向组织做了深刻检查，表示一定痛改前非，努力工作，以实际行动改正自己的错误。支部大会对 ××× 同志的问题进行了充分讨论，与会党员认为，××× 同志的行为，性质是比较严重的，本应从重处理，但考虑到其能主动配合组织查清问题，且对自己的错误做了深刻检查，决定从轻处理。为了严肃党纪，教育本人，党员大会一致决定给予 ××× 同志党内警告处分。希望 ××× 同志从中吸取教训，深刻反省，用实际行动改正错误；也希望全体党员引以为戒，廉洁奉公，做一名合格的共产党员。

本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起生效。

中共 ×××× 支部委员会
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于给予 ××× 等同志为优秀共产党员称号的决定 (×××× 年 ×× 月 ×× 日)

自从全市深入开展 ×××× 活动以来，我市涌现出一大批全心全意为人民服务，一心一意干好本职工作，做好积极表率，用实际行动彰显一名共产党员的拳拳之心的优秀同志，为进一步表彰先进、振奋精神、鼓舞士气、树立典型，经全体党员民主投票推荐，决定给予 ×××、×××、××× 等 9 名同志优秀共产党员称号。

希望受到表彰的党员同志能够倍加珍惜荣誉，戒骄戒躁，再接再厉，以更高的标准、更严的要求，继续在本职岗位上做出更大的贡献。

希望全体党员都能够以受到表彰的同志为榜样，进一步强化党员意识、群众意识和服务意识，用共产党员的标准严格要求自己，模范地履行党章规定的党员义务，敬业爱岗，勤奋工作，无私奉献，任劳任怨，更加自觉地发挥党员的先锋模范作用，以奋发有为的精神状态和真抓实干的良好作风，做出自己的贡献。

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 3】

关于表彰 ×××× 先进集体和先进个人的决定

××××：

×××× 年 ×× 月 ×× 日，×××× 发生百年不遇的特大洪涝灾害，面对这突如其来的自然灾害，×××× 单位全体职工自觉组织起来，全力投入抗洪抢险第一线，视灾情为命令，视时间为生命，奋不顾身，勇往直前，夜以继日，忘我奋斗，涌现出一大批先进集体和个人。

为表彰先进、弘扬精神，进一步激励 ×××× 的积极性，×××× 决定授予 ×××× 单位先进集体荣誉称号，授予 ×××、×××、××× 等 10 名同志先进个人荣誉称号。

希望受到表彰的同志能够倍加珍惜荣誉，戒骄戒躁，再接再厉，以更高的标准、更严的要求，继续在本职岗位上做出更大的贡献。

希望全体人员都能够以受到表彰的同志为榜样，进一步强化党员意识、群众意识和服务意识，用共产党员的标准严格要求自己，模范地履行党章规定的党员义务，敬业爱岗，勤奋工作，无私奉献，任劳任怨，更加自觉地发挥党员的先锋模范作用，以奋发有为的精神状态和真抓实干的良好作风，做出自己的贡献。

附件一：×××× 抗洪抢险先进集体名单

附件二：×××× 抗洪抢险先进个人名单

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7. 变更性决定范例

【范例】

×××× 关于 ×× 店人事任命的决定

×××× 公司各部门：

为适应新形势下公司经营战略发展的需要，近期，公司对 ×× 店人员配置及运行体制进行了相应调整。调整后，各单位编制体制运行正常，生产效益良好，员工工作积极性有大幅度提升，说明此次调整是有实际效果的。近日，由于公司工作的需要，经公司运营中心、财务部讨论决定，现对 ×× 店管理职位进行调整与任命。

任命原 ×× 店店员 ××× 为 ×× 店店长，并按照公司相关规定享受 ×× 店店长的全部待遇并履行相关责任，财务部门将根据规定按照店长标准对其调整工资。

让我们共同祝贺新任命的同事，同时祝愿她在新的工作岗位上取得更好的工作成绩。请相关人员按时做好相关店铺的交接工作。

以上任命决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起开始执行，特此通告！

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.2 命令

命令，又称为令，是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。它适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

1. 命令的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，命令是“适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员”的公文。命令具有强制性，在加强领导、统一思想、统一行动、提高效率方面具有很大作用。

2. 命令的特点及分类

命令具有强制性、权威性和内容重要性的特点。按照具体用途和内容的不同，可将命令分为六类：发布令、嘉奖令、惩戒令、动员令、任免令、通缉令。

一是发布令。发布令用于发布法律、法令、行政法规、规章制度，如《中华人民共和国国务院令》。

二是嘉奖令。嘉奖令用于公布对个人或集体所取得的重大功绩的表彰，如《国务院关于授予××××荣誉称号的命令》。

三是惩戒令。惩戒令用于惩戒有关人员或撤销下级机关不适当的决定。它的写法与嘉奖令的写法基本相同。除标题和落款外，正文由三部分组成：第一部分，惩戒的缘由、所犯错误的事实及后果；第二部分，惩戒的方式、方法；第三部分，教训。惩戒令一般不轻易使用，如《××××关于撤销对××××的命令》。

四是动员令。动员令是指发动人们参加某项活动或积极投入备战的命令，动员令的言辞多富有鼓动性和煽动性，如《××××第××集团军委员会关于××××地区进攻战役的动员令》。

五是任免令。任免令一般用于政府机关或相应的组织机构对干部进行任命或免除干部职务。

六是通缉令。通缉令主要是公安或司法机关依法通缉触犯我国法律应当被逮捕归案而在逃的，或者被拘留、逮捕后脱逃的犯罪嫌疑人而制定的法律文书。

3. 命令的写作格式

命令主要由标题、编号、主送机关、正文、结尾、落款六部分组成。

(1) 标题。命令标题的构成一般有以下三种。

第一种是命令专用标题，由“发令机关或领导人职务+文种”组成。需要注意的是，如果已经将这类标题规范为专用版头（公文名称），版头（公文名称）与标题则合二为一，如《中华人民共和国国务院令》。

第二种是公文式标题，由“发文机关+事由+文种”组成，如《国务院、中央军委关于授予××××警衔的命令》。

第三种由“事由+文种”组成，如《××××动员令》。

(2) 编号。编号即发文字号，放在标题下方，如“国发〔2004〕20号”。

(3) 主送机关。命令的主送机关主要有两种情况：第一种情况是多数命令，不用书写主送机关，因为命令是“周知”类的问题，是面向全社会或全集体的，确实有必要注明主送机关的，可以在抄送机关栏目的上方标注“主送”“分送”机关；第二种情况是少数命令类公文，如赦免令、嘉奖令等，可以在正文前面写明主送机关。

(4) 正文。命令的正文按照公文的正常格式进行书写即可，一般情况下分四部分内容，分别是发布命令的原因、根据、目的、意义，不同的命令，其正文写法也不尽相同。同时，因为命令篇幅都比较短，因此，可以分段式、分条式、整段式进行书写。具体来讲：发布令正文要注明发布对象、发布根据、发布决定和执行要求；嘉奖令正文要求写明嘉奖原因、嘉奖内容和号召希望；惩戒令要写明惩戒原因和适用范围；动员令要写明动员事项的具体情况 and 动员理由；任免令要写明任免的依据，被任免者的姓名、职务等；通缉令要写明被通缉人的姓名（包括其曾用名、绰号等）、性别、年龄、民族、籍贯、身份证号码、衣着、体貌特征等详细信息，以便受文者详细了解其情况，同时要附被通缉人照片，还可以附指纹及其他物证的照片。除了必须保密的事项，应当写明发案的时间、地点和简要案情。

(5) 结尾。结尾主要用来写明执行要求，语言要简短精练，不要啰唆，以体现强制性和权威性。

(6) 落款。落款包括发文机关或发文领导、发文日期。需要注意的是，发文领导虽然用的是个人的名字，但其代表的是权力机关，具有法定效力，应写在正文右下角。发文日期是成文日期，要写全年、月、日。

4. 命令写作的注意事项

一是文种使用要正确。命令的内容要和命令的文种相符，避免把“命令”与“决定”等公文文种混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

二是由于命令具有强制性和权威性，因此，书写的时候一定要仔细审核、推敲，坚决避免错字、错句。在语言的表述上，一定要严格依照中文语法规则，以免造成歧义，同时要严格规范使用范围，不能滥用和错用。

5. 发布令范例

【范例 1】

×××× 令
(编号)

《×××× 常务委员会关于 ×××× 的决定》已由 ×××× 会议于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日通过，现予公布，自公布之日起施行。

(发文机关或发文者签名)
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例2】

×××× 的命令
(发布日期)

×××× 年 ×××× 发布《关于 ×××× 的命令》，对 ×××× 进行了统一规范……
现发布命令如下：

一、……

……

四、本命令责成各相关单位负责贯彻执行。

本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定，与本命令有抵触的，以本命令为准。

(发文机关名称)

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 嘉奖令范例

【范例】

×××× 嘉奖令

公司各部门：

×××× 年 ×× 月 ×× 日是公司开业庆典的重要日子，总编办 ×××、财务部经理 ×××、宣传部 ××× 在庆典过程中，为公司做出了积极表率……

鉴于此，公司决定：给予 ×××、×××、××× 通报表扬一次，并给予 ×××× 元现金奖励，以资鼓励。希望三位员工在今后的工作中，戒骄戒躁，继续努力。同时，希望公司的全体员工动员起来向三位员工学习，共同进步。

(单位名称)

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7. 动员令范例

【范例】

动员令

优秀的 ×××× 员工们：

大家上午好！……

有志者，事竟成……现在，我代表分公司党委、总经理室发布动员令：

一、不辱使命，更攀巅峰。

……

三、克服困难，再接再厉。
谢谢大家！

(单位名称)
××××年××月××日

8. 任免令范例

【范例 1】

×××× 任用令
(编号)

根据 ×××× 会议决定，任用 ××× 为 ××××。

(发文机关或发文者签名)
××××年××月××日

【范例 2】

人事任(免)令

经我部党委研究决定，兹任命 ××× 担任 ×××× 职务，兼 ×××× 职务，任期 × 年，自 ×××× 年 ×× 月起至 ×××× 年 ×× 月止。免去：×××× 职务；×××× 职务；任免自即日起生效。

××××
××××年××月××日

【范例 3】

×××× 指挥部(命令)
干令〔××××〕× 号

××× 等任职、退休

××××、××××、×××× 总队：

任命：

×× 自治区 ×× 总队 ×× 市支队 ×× 大队政治教导员 ××× 为该总队政治部 ×××× 科科长；

×× 省 ×××× 参谋 ××× 为 ×××× 科科长；

×× 省 ×××× 科副科长 ××× 为该科科长；

×× 自治区 ×× 总队教导队队长 ××× 为该教导队队长(副团职)；

批准 ×× 自治区 ×× 总队 ×× 市支队 ×××× 副政治指导员 ××× 退休。

××××

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

9. 通缉令范例

【范例】

通 缉 令

×××× 自治区公安厅、×××× 公安局：

×××× 年 ×× 月 ×× 日，×× 省 ×× 市 ×× 区 ×××× 发生一起杀人案，犯罪嫌疑人 ××× 杀死 ×××，并抢走现金 ×× 余万元后潜逃。

×××（在逃人员编号：××××），男，×××× 年 ×× 月 ×× 日出生，×× 省 ×× 县 ×× 乡 ×× 村人。体态中等，方脸，身高 ××× 厘米，×× 口音。身份证号码：××××。请各地公安机关接此通缉令后，立即部署缉查工作，发现该人立即拘留，并速告我局。

对提供线索的举报人、缉捕有功的单位或个人，将给予人民币 ×× 万元奖励，我局对举报人将予以保密。

附件：犯罪嫌疑人 ×× 照片。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.3 公告

公告，顾名思义，就是公开或当众宣布某项事情的公文，一般由政府或者团体发布，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。由此也决定了公告的特点，通常在以国家的名义，向国内外宣布重大事件、重要事项或法定事项时使用。在实践中，某些部门经授权，也可以代表国家对内或者对外发表公告。但是，就目前来看，一些地方权力机构在公告的使用上，并未严格按照规定进行，往往忽略了公告的庄重性，只注意到公告的周知性，导致公告这种文体的行文关系不是十分明确。

1. 公告的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公告是“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的公文。公告具有周知性、权威性和重要性的特点。在周知重大事项、消除重大影响、统一社会思想等方面具有重要作用。

2. 公告的特点及分类

一是发布机关比较权威，级别比较高。

二是发布的内容比较重要，都是能够产生重大影响的内容或者法定事项。

三是内容的公开性。公告的内容是面向全社会发布的，告知对象是国内外，因此影响比较深远。

按照具体用途和内容的不同，可将公告分为以下三种。

一是当发生重大事项，须向国内外进行宣布时使用的公告。

二是当有专门的事项在社会上影响比较大时，须发布的公告。

三是须向特定的受文者发布的公告。

3. 公告的写作格式

公告主要由标题、编号、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。公告标题的构成一般有以下四种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于××××的公告》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的公告》。

第三种由“发文机关+文种”组成，如《××××公告》。

第四种只写“公告”二字。

(2) 编号。公告一般不写编号，级别比较高或要连续进行公告的，在标题正下方注明编号，如“第一号”“第二号”。

(3) 正文。公告的正文按照公文的标准格式进行书写即可。因为公告内容比较单一，所以公告的正文一般情况下写明缘由、依据和周知的内容三部分就行，最后以“特此公告”或“现予以公告”等结尾。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期，应写在正文右下角，日期是成文日期，要写全年、月、日。

4. 公告写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确，防止受文者理解错误或者不能正确理解事情的原因，从而产生曲解。

二是依据要准确，不能用模棱两可的依据。

三是文字要严谨，尽量客观、真实地陈述事实，少加议论。

5. 重要事项公告范例

【范例】

××省人民政府关于××××的公告

道路交通设施是国家经济建设的大动脉，保证道路交通设施的安全，是确保国家经济建设快速稳步发展和确保人民生命财产安全的一件大事。为了确保道路交通安全的正常秩序，现根据××××规定，特做如下公告：

一、……

二、……

凡是违反上述内容的……

特此公告。

××××

××××年××月××日

6. 法定事项公告范例

【范例1】

××省安全生产监督管理局关于征求 《××××分级标准（征求意见稿）》的公告

为确保我省地方安全生产技术标准编制质量，现对《××××分级标准（征求意见稿）》公开征求意见。请将您的宝贵意见于××××年××月××日前函寄或以电子邮件反馈至××省安全技术中心。

地 址：××省××市××××

邮 编：××××

联 系 人：××××

电 话：××××

传 真：××××

电子邮件：××××@××××.×××

附件一：《××××分级标准（征求意见稿）》

附件二：《××××安全技术规程（征求意见稿）》

附件三：《××××安全技术规程（征求意见稿）》

××××

××××年××月××日

【范例2】

注销××××安全生产许可证的公告

××市辖区内××家非石油加工企业安全生产许可证有效期满后未依法办理延期，××家石油加工企业被所在地人民政府依法关闭。根据《行政许可法》《××××企业安全生产许可证实施办法》的相关规定，决定对上述企业安全生产许可证予以注销。现予公告。

附件：注销安全生产许可证非煤矿山企业名单

××××

××××年××月××日

1.2.4 通告

通告，顾名思义，就是普遍性的通知，是知照性的下行文，是有关方面用来在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时使用的一种公文。通告这种文体使用的范围比较广泛，一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可使用。需要注意的是，如果通告的内容具有强制性，则必须依法发布，同时，通告限定的范围不能超过发文机关的权限。

1. 通告的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，通告是“适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项”的公文，在周知或公布事项、统一人员言行等方面具有重要作用。

2. 通告的特点及分类

通告具有范围广、政策性较强和公开性等特点。

一是范围广。通告一般利用公共场所的宣传栏、报纸、影视媒体等进行公布。

二是政策性较强。通告发布的都是应当遵守或者周知的事项。

三是公开性。通告的内容是面向一定范围的受众而发布的。

根据通告的具体用途和内容不同，可将公告分为以下两种。

一是当发生某些问题时，周知受众遵守某些事项。

二是当出现某些新的情况和问题时，让受众了解情况的公告。

3. 通告的写作格式

通告主要由标题、编号、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。通告标题的构成一般有以下三种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于××××的通告》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的通告》。

第三种只写“通告”二字。

(2) 编号。如果是政府发布的通告，则按照公文基本格式要求，在标题正下方注明编号；如果是一般性的企事业单位发布的通告，则不用编号。

(3) 正文。通告的正文一般情况下写明通告的缘由、事项和要求等内容即可。缘由要写明发布通告的原因、目的、意义等，同时注明所依据的法律条文，然后用“特做如下通告”转接下文，通告全文结束后，可以“特此通告”等结尾，也可以不写“特此通告”。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期，发文机关应写在正文右下角，发文日期是成文日期，要写全年、月、日；同理，如果标题中已经说明了发文机关，落款可以省略不写，只写日期。

4. 通告写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确，防止受文者理解错误或者不能正确理解事情的原因，从而

产生曲解。

二是撰文者的政策性要强，所发布的通告不能与我国现行法律法规相抵触，更不能用通告的形式发布“土规定”“土政策”。

三是文字要严谨，尽量客观、真实地陈述事实，少加议论。在用词上，尽量少用专业名词，以适应受众的广泛性。

5. 工作性通告范例

【范例】

××市交通警察支队发布关于××××的通告

按照市委、市政府要求，我市将于××××年××月××日和××××年××月××日在××××进行大棚式菜市场消防综合应急救援演练。为确保演练活动顺利进行……具体事项通告如下：

- 一、演练时间……
- 二、演练地点……
- 三、演练办法……
- 四、相关要求……

特此通告。

××××
××××年××月××日

6. 处罚性通告范例

【范例】

通 告

××××年××月××日，××科室人员×××未单位上班，也未请假，依照……进行处罚，望各位员工引以为戒！

相关纪律及奖惩条例……

为了塑造个人及单位的良好形象，确保单位工作秩序正规……

特此通告。

××××
××××年××月××日

7. 法规性通告范例

【范例】

×××× 关于印发《××××》的通告
×× (××××) ×× 号

为贯彻落实《××××》，做好 ×××× 工作，现发布《××××》。
特此通告。

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

8. 知照性通告范例

【范例】

关于设立 ×××× 股份有限公司的通告

根据 ×××× 的决定，并经 ×××× 管理委员会批准，×××× 将以分立重组的方式进行股份制改革，设立 ×××× 股份有限公司（暂定名）。

改制后的 ×××× 股份有限公司继续经营……的主营业务，并承继相应的权利义务；×××× 的商号、商标、互联网域名和咨询服务电话等保持不变，将由 ×××× 股份有限公司继续使用；对外所订立的各项合同……均效力不变。分立前后，各项业务照常进行，广大客户无须因分立而额外办理手续。

×××× 股份有限公司将严格遵循有关法律法规，参照国际惯例健全公司治理结构、转换经营机制、强化内部管理，逐步发展成为……的现代商业银行，坚持以客户为中心的服务宗旨，勤勉尽责，真诚回报广大客户和社会各界。

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.5 通知

从字面上看，通知就是通达而知晓的意思，在我国的公文中，是一种应用非常广泛、频繁的文种，属于一种知照性公文，各党政机关、企事业单位、民间团体等均可使用通知这一公文文种。通知一般由上级机关进行拟制，通过下发该文书，要求下级机关按照要求办理相关事项、开展相关工作，要求相关单位传达周知某项事项等，或者转发上级机关、同级机关和不同隶属机关的相关公文等。

1. 通知的适用范围和作用

通知的适用事项和受众范围都非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规

定,通知是“适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文”的公文。通知在周知某项事项、向下级机关和单位发布规章制度、要求下级机关办理相关工作、下达有关指示要求、布置相关工作、传达领导意见、任免干部、决定具体问题等方面有着非常重要而积极的作用。

2. 通知的特点及分类

通知具有广泛性、权威性、公开性和时间性等特点。

一是范围比较广泛。第一方面是受众比较广泛,对下级机关和单位就某件事情进行通知;第二方面是使用范围比较广泛,可以向下级机关转发公文、发布规章制度、传达领导意见等。

二是权威性比较强。通知一般在上级机关要求下级机关开展某项工作时使用,具有权威性。

三是内容的公开性。通知的内容是面向下级单位发布的,需要下级单位周知。

四是时间性比较强。通知一般都会要求下级单位在规定的时间内完成具体工作。

根据通知的具体用途和内容的不同,可将通知分为事项性通知、指示性通知、转发性通知、突发事件通知等类别。

3. 通知的写作格式

通知主要由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。通知标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成,如《××××关于××××的通知》。

第二种由“事由+文种”组成,如《关于××××的通知》。

(2) 主送机关。通知的主送机关要写在标题下方、正文前方,注意要顶格书写。当主送机关名称比较多时,要注意对其进行合理排列和规范。

(3) 正文。通知的正文一般情况下由通知缘由、通知事项和执行要求组成。

通知缘由:不同的通知,其缘由的侧重点有所不同。比如:指示类通知的缘由部分,应该表明当前存在的问题是什么,下发通知的根据是什么、目的是什么、意义是什么等;批转、转发文件的通知,一般情况下要说明转发原因、转发对象和转发决定;发布规章、制度类的通知一般可不说明缘由。

通知事项:要写明上级机关的指示要求、方法措施、规划步骤等内容。

执行要求:要明确时间、效果等内容。

不同类型的通知,其正文写法有细微的区别。比如:知照性的通知一般都比较简短,说明发布通知的目的、意义,说明通知的内容,引起受众注意,提出执行要求即可;转发类的通知要写明转发的原因、转发的对象和转发的目的,并提出执行要求。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期,应写在正文右下角,日期是成文日期,要写全年、月、日。

4. 通知写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确,语句语法要严谨得当,防止受众理解错误或不能正确理解通知内容,从而产生曲解。如果发布的是贯彻落实规章制度或学习规章制度类的通知,要将

规章制度的名称纳入标题中，并使用书名号；批转或转发文件的公文，所转发的文件名称也要出现在通知的标题中，并视情况使用书名号。

二是撰文者的思路要清晰，对下发通知的缘由和所要求执行的事项要有明确的认识。

三是通知的内容一定要准确，要让受众一目了然，明白该如何落实。

5. 事项性通知范例

【范例 1】

关于召开年度工作总结大会的通知

各大、中队：

为了很好地总结工作经验，规划下一年度工作，×××× 依据 ××××，现就召开年度工作总结大会有关事宜通知如下：

一、会议时间……

二、会议地点……

三、参会人员……

四、会议议程……

五、相关要求……

各单位在接到通知后要精心准备，务必于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日前将相关材料报送 ××××，并于 ×× 月 ×× 日下午 ×× 时准时到达会场参会。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

关于参加 ×××× 新闻骨干培训班的通知

××××：

根据 ×××× 的通知要求，为进一步加强 ×××× 新闻宣传工作，×××× 定于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日到 ×× 日，在 ×××× 举办 ×××× 第九期新闻骨干培训班，现就相关事项通知如下：

一、参加人员

……

二、主要任务

……

三、几点要求

一是严格把关，确保参训人员质量。各单位领导要高度重视……

二是严密组织，确保安全。各单位要对参训人员提出明确要求，交代安全事项，乘车途中加强自身管理，确保绝对安全。

三是认真准备，力争多出成果……

各单位参训人员名单、联系电话于××××年××月××日××时前报××××宣传科……参训人员到总队集中报道时间另行通知。

××××

××××年××月××日

6. 指示性通知范例

【范例1】

××××关于××××的通知

××××

根据国务院办公厅《××××》和××××《关于××××的通知》的要求，为确保××××，结合实际，现将××××年春节放假有关事项通知如下：

一、放假时间

××××年××月××日至××××年××月××日。

二、有关要求

（一）加强思想重视程度。一年一度的新春佳节，放假时间较长，务必加强对春节放假工作的重视程度……确保愉快过节，安心过节。

（二）加强值班力度。严格落实领导干部带班，2名以上工作人员值班制度；严格落实请示报告制度……

（三）切实确保安全。××××要认真开展不稳定因素和安全隐患排查检查工作，重点加强对烟花爆竹的生产、运输、销售和燃放环节的监管……确保辖区社会安全稳定。

各单位在接到通知后要立即进行学习领会，并付诸实践，争取于××××之前，将相关情况安排到位。

××××

××××年××月××日

【范例2】

××××关于××××有关问题进行清理整治的通知
(文件编号)

根据××××关于××××有关问题的通知要求，现就××××有关问题通知如下：

一、清理整治的目的和范围

清理整治的目的是强化……加强安全保密工作，消除隐患。

清理整治的范围是……

二、治理整治的方法和步骤

清理整治工作由……

三、几点要求

.....

××××
××××年××月××日

【范例 3】

×× 省人民政府关于开展 ×××× 工作的通知

各县、乡（镇）政府及各直属单位：

为认真贯彻落实 ×××× 精神，结合 ×××× 实际，现就我省开展 ×××× 工作提出如下实施意见。

- 一、工作目标.....
- 二、实施办法.....
- 三、工作要求.....

×× 省人民政府
××××年××月××日

7. 转发性通知范例

【范例 1】

×× 市质量技术监督局关于转发
《×× 县质监局关于开展 ×××× 工作的总结报告》的通知

各县（区）质监局、各 ×××× 直属单位：

×× 县质监局近期开展了……取得了很好的成绩，他们的工作经验具有非常强的可学习性和可操作性。现将《×× 县质监局关于开展 ×××× 工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市质检工作的深入开展。

各单位在接到通知后要立即进行学习领会，并付诸实践，争取于 ×××× 之前，将学习落实情况报市质监局。

×× 市质监局
××××年××月××日

【范例 2】

关于转发《×××× 通知》的通知

××××：

现将市委宣传部《×××× 通知》转发给你们，望接到通知后，立即遵照执行，并在

工作结束后，将工作开展情况上报 ××××

××××

××××年××月××日

8. 突发事件通知范例

【范例】

中共 ×× 省委 ×× 省人民政府 ×× 省军区
关于做好抗震救灾工作的紧急通知

各市、县委，各地区行政公署，各市、县人民政府、省直各部门，省军区各部、各军分区、警备区，各县、市、区人民武装部：

经检测部门监测结果表明，×××× 可能会有地震灾害发生。为了认真贯彻执行 ×××× 精神，切实做好预防工作，保障人民生命财产安全，特做出如下紧急通知：

- 一、统一思想，提高认识……
- 二、完善预案，明确重点……
- 三、健全组织，明确责任……
- ……

中共 ×× 省委
×× 省人民政府
×× 省军区
××××年××月××日

1.2.6 通报

通报也是一种知照性公文，是上级机关将具体的工作经验、典型事例，以及具有教育警戒意义的事件、应该引以为戒的事故等，以文件的形式周知下级单位的公文。通报的适用范围很广，各级党政机关、企事业单位、民间团体等都可以使用。

1. 通报的适用范围和作用

通报的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，通报是“适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况”的公文，在警示教育、交流经验、统一思想、推动工作等方面具有积极作用。

2. 通报的特点及分类

通报具有真实性、教育性、典型性等特点。

一是真实性。真实性是通报最重要的特性，所谓“言之有理，言之有据”，就是这个道理。由于通报往往通过表彰先进、批评错误等方式起到对他人教育警示的作用，因此，所言

事实必须要真实,不能有丝毫的差错和编造的成分,否则就会给人以“言不由衷”“岂有此理”的感觉,从而失去通报的警示教育作用。

二是教育性。通报一般通过表彰先进、鞭策后进,批评错误、引以为戒等教育方式引导他人的言行。

三是典型性。通报的内容一定要具有典型性,要能够切实彰显先进、凸显问题,从而引起受众的注意。

根据通报的具体用途和内容的不同,可将通报分为表彰性通报、批评性通报、事故处置类通报、工作类通报、考核类通报等类别。

3. 通报的写作格式

通报一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。通报标题的构成一般有以下两种。

第一种由“事由+文种”组成,如《关于××××的通报》。

第二种直接写“通报”二字。

(2) 主送机关。一般情况下,通报都要写明主送机关名称,但是少数普法性通报可以不写主送机关。

(3) 正文。通报的正文一般情况下由引言、事因、处理决定、要求四部分组成。

引言:类似于论文的摘要部分,放在正文最前面,用简明扼要的语言概括发布此通报的原因、概况,以及通报的目的、作用、要求。

事因:无论哪种通报,都要在这一部分用严谨准确的语言,详细说明所发生的事实,书写的时候要注意语言既要详细、准确,又不能啰唆,更不能夸张,以便受众能够详细了解事情的来龙去脉,充分认识到发布该通报的重要性。比如:表扬性的通报,要在这部分详细写明先进典型的优秀事迹和特征;批评性的通报,要在这部分详细写明错误的发展过程、趋势及产生的危害。这一部分可以采用时间顺序进行书写,也可以按照事件发生、发展的过程进行书写,视情况而定,只要语句顺畅、情况明了即可。

处理决定:这一部分要对先进事迹或错误事实的内、外因进行深入剖析,分析其本质,说明其意义,并将最终的处理决定准确无误地表达出来。这一部分内容书写的好坏,直接决定该通报的成功与否。

要求:根据该通报的精神要求,对受众提出具体要求,号召人们学习先进,鞭策后进,警戒错误,统一思想,提高认识,贯彻精神等。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期,应写在正文右下角,日期是成文日期,要写全年、月、日。如果标题中已经有了发文机关,落款可以省略。需要注意的是,通报要在此处加盖公章。

4. 通报写作的注意事项

一是引言部分要精练准确,以能够概括全文、引起他人重视为主。

二是事因部分要表述全面,但不能啰唆、夸张,要实事求是地把事项写清楚。

三是处理决定一定要清晰准确,如给予什么奖励、给予什么处分等。

四是要求部分的语言一定要能起到警示作用或号召作用。

5. 表彰性通报范例

【范例 1】

中共 ×× 省委员会关于表彰 ××× 同志
不畏艰险、抗震救灾先进事迹的通报

×××× 发生地震灾害后，××× 同志克服各种困难，奋战灾区，为抢救群众生命财产做出了突出贡献，现将对该同志的表彰通报如下：

××× 同志是我省 ×× 县 ×× 科室科员，×××× 年 ×× 月 ×× 日，×××× 地突发地震灾害……（详述事情的经过）。

鉴于 ××× 同志积极的表现，以及该同志在关键时刻所做出的突出贡献，经研究决定，给予该同志嘉奖表彰，望广大党员、团员……

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×× 省安监局党组关于表彰
全省安监系统 ×××× 先进典型的通报

××××：

自开展 ×××× 专题教育以来，全省安监系统广大党员干部职工 ××××，全面贯彻 ×××× 重要讲话精神，紧紧围绕安全生产工作大局，为全省安全生产形势持续稳定好转做出了积极贡献，涌现出了一批 ×××× 的好干部、好职工。

经 ×××× 申报、×××× 会议审议，决定对 ××× 等 15 名 ×××× 活动先进典型予以通报表彰。希望受到表彰的同志珍惜荣誉，再接再厉。各级各类人员要掀起学先进、争先进、赶先进的热潮，以 ×××× 为主线，扎实推进工作……

附件：×××× 先进典型名单

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 批评性通报范例

【范例】

国务院办公厅关于 ×××× 的通报
国办发（××××）×× 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为贯彻落实党中央、国务院关于……现将……通报如下：

一、……

二、……

……

以上××××典型案例说明……各级政府及工作人员要从中深刻汲取教训，举一反三，引以为戒。

当前，我国正处于全面建成小康社会决胜阶段、新旧动能转换和经济结构升级的关键时期，改革发展稳定任务艰巨繁重。各地区、各部门要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识……

××××年××月××日

7. 事故处置类通报范例

【范例】

××××关于××××事故的通报

各省、自治区、直辖市人民政府：

××××年××月××日，××××发生××××事故，伤亡……为认真吸取事故教训，进一步加强安全生产工作，防止同类事故再次发生，现将此次事故情况通报如下：

一、事故情况和原因……

二、事故处理决定……

三、具体要求……

××××

××××年××月××日

8. 工作类通报范例

【范例】

关于在××××成立临时工作组情况的通报

依据××××会议有关要求，近期各级各部门相继开展了……为进一步促进工作稳步发展，经研究决定，在××××成立了临时性指导工作组，以协助各级各部门开展工作，从目前情况来看，工作开展情况良好。

目前，工作组共对××××等单位进行了指导帮建……

……

希望各级各部门能够再接再厉……

××××

××××年××月××日

9. 考核类通报范例

【范例】

关于第一季度基层建设检查考核情况的通报

各大队党委、各中队党支部：

为促进部队全面建设，××××年××月××日至××月××日，根据支队党委统一安排，由××××带队的联合工作组，对基层建设情况进行了检查考核。通过检查考核情况来看，各单位能够较好地贯彻落实上级党委会议精神，中心任务完成比较圆满，思想政治教育开展扎实深入，后勤保障能力有了较大提高，单位整体建设水平进一步提升。现将有关情况通报如下：

一、主要特点

- (一) 党委（支部）建设加强，整体作用发挥较好……
- (二) 单位思想建设加强，人员精神状况较好……
- (三) 中心意识得到加强，完成任务能力不断提高……

二、存在问题

虽然单位建设呈现出了良好的发展势头，但还存在着一些需要改进的问题。

- 一是大队“前沿指挥所”作用发挥与部队科学发展的要求还不相适应。表现在……
- 二是党支部“三个能力”与部队快速发展的要求还不相适应。表现在……

三、下一步要加强的工作和规范的内容

- 一是确保参训（课）率，防止“泡病号”现象……
- 二是搞好新闻报道，丰富文化生活……

四、成绩排名

附件：考核成绩排名……

××××

××××年××月××日

1.2.7 议案

议案是指具有法定提案权的机构、组织等行政类机关，就某事项向具有相应权力的机构提出进行审议并做出决定的议事原案。它只能向平行的同级行政机关发文，是行使国家权力的一种表现形式。

1. 议案的适用范围和作用

在我国《党政机关公文处理工作条例》中明确表示，议案是“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项”的公文。可以看

出，议案是围绕“人大”这个中心进行行文的文种。

2. 议案的特点及分类

议案具有时效性、法定性、特定性等特点。

一是时效性。各级人民政府的议案，应当且必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案。

二是法定性。根据我国《党政机关公文处理工作条例》的定义不难发现，议案的制发机关只能是各级人民政府，政府的职能部门无权制发。

三是特定性。各级人民政府所提议案的内容，必须是该人民代表大会或常务委员会职权范围内的有关事项。

按照用途来划分，议案主要有立法性议案、任免性议案、建设性议案等。

3. 议案的写作格式

议案一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。议案标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于提请审议××××的议案》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的议案》。

另外，标题下方一般要写编号。

(2) 主送机关。根据我国相关规定，议案这种文种的主送机关只能有一个，应在标题下方、正文前面，顶格写明受理、审定议案的人民代表大会或者人民代表大会常务委员会的名称。需要注意的是，这个名称一定要写全称，不能随意简化。比如，“全国人民代表大会”“××省人民代表大会常务委员会”。

(3) 正文。议案的正文一般情况下包括提请审议的问题、解决问题的途径和办法等内容。

在叙述所审议问题的时候，要指出议案的目的，也就是说明为什么要提请这一议案，证据要确凿、充分，有理有据。在解决途径的叙述上，要就事论事，不要乱加议论。提出的解决方法要科学合理，具有可操作性，以便可以切实解决问题。如果是提请修订、制定法律法规等的议案，还要将议案的草案作为附件，附在正文之后、落款之前。

(4) 落款。落款包括签署人和发文日期，议案应由政府行政首长签署，在签署人下一行相应处，政府行政首长要用汉字写明成文的年、月、日。

4. 议案写作的注意事项

一是陈述所审议问题的时候，一定要做到证据确凿，有理有据。

二是所陈述的解决途径一定要科学合理，具有可操作性。

三是如果附件比较多，在正文后面注明的时候，应注意编好序号，并与议案后面的附件原文编号一致。

5. 立法性议案范例

【范例】

××省人民政府关于提请审议《××××条例（草案）》的议案

××××：

为确保××××合法权益，××××在广泛征求意见的基础上，草拟了《××××条例（草案）》，现提请省人民代表大会常务委员会审议。

××××

××××年××月××日

6. 任免性议案范例

【范例】

××××关于提请任命×××、×××职务的议案

××××人民代表大会常务委员会：

根据《××××》的有关规定，现提请任命×××、×××为××××。

请审议决定。

附件：干部任免呈报表

××××

××××年××月××日

7. 建设性议案范例

【范例】

××××关于提请审议设立××××的议案

××××人民代表大会常务委员会：

××××是我省……资源丰富，植被茂密，气候温和，对建设我省××××来说，是一块非常合理的地块。

为进一步促进我省经济建设发展，根据《××××》的有关规定，现提请将该地段用于……
请审议决定。

××××

××××年××月××日

1.2.8 报告

从字面上不难发现,报告是一种上行文,就是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关相关询问、提出意见或建议时使用的一种公文。随着市场经济的推动,报告成为一种新兴文种。报告的用途逐步扩大,在新产品开发、投融资、制定公司发展规划等方面都有非常丰富的应用。

1. 报告的适用范围和作用

报告的适用范围非常广泛,根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定,报告是“适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关询问”的公文。定义大体上给报告规定了四种用途,即汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关询问。在现实工作和生活中,我们经常使用报告这个文种。比如,上级单位给下级单位安排了一项工作,那么下级单位每完成一项工作,一般都要向上级单位书写工作报告,以反映完成工作任务过程中的基本情况,以及工作中的经验教训、存在的问题、工作解决的办法、需要的帮助等,从而获得上级单位的指导和帮扶。

2. 报告的特点及分类

报告具有真实性、单向性、陈述性、事后性等特点。

一是真实性。真实性是报告的生命,向上级报告工作开展情况一定要真实,以便上级机关能够掌握真实情况,并做出决策。

二是单向性。报告是上行文,是下级机关向上级机关呈送的公文。

三是陈述性。报告的内容一般以陈述性语气拟制,如工作是如何开展的、开展过程中遇到哪些问题和困难、做出了哪些思考和决定,获得了哪些经验和体会、今后有哪些打算等。

四是事后性。报告都是在工作完成之后进行拟制的,不得在工作完成之前拟制,以确保其真实性。

按照时间来划分,报告可以分为定期报告和不定期报告;按照用途来划分,报告可以分为情况性报告、专题性报告、工作性报告、调查性报告、考察性报告等;另外,还存在其他一些报告,如例行性报告、综合性报告、专题性报告、述职性报告等。

3. 报告的写作格式

报告一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。报告标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+内容+文种”组成,如《××××关于××××的报告》。

第二种由“主要内容+文种”组成,如《关于进一步加强网络管控工作的报告》。

(2) 主送机关。行政机关的报告,主送机关要尽量少,一般只主送一个上级机关即可。需要注意的是,目前很多行政机关存在双重领导的情况,在这种情况下,只主送一个上级机关显然并不妥当,因此,主送机关要视具体情况进行拟制。如果不存在双重领导的情况,那么报告应该报送本机关的直接上级机关,并注意不要越级行文。

除此之外,还要严格按照我国《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定执行,即向上级机关行文,应当遵循以下规则:

①原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

②党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

③下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。

④请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

⑤除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人的名义向上级机关报送公文。

⑥受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

(3)正文。报告的正文一般包括引言、主体和结尾三部分。

引言:为了能让受文者迅速了解报告内容,在报告的引言部分可以采取新闻报道中导语的写法,也就是用简明扼要的语言,把需要报告的事项的有关依据、目的意义等做一个概述,以点明全文主旨,并在引言的结尾处,用“现将有关情况报告如下”承上启下。

主体:主体部分是报告的事项部分,也是报告的核心内容,应将报告的详细事由在这一部分交代清楚。如果内容比较少,可以采取一段式书写;如果内容比较多,可以采用分段式书写;如果需要分条说明,则要处理好段落和各条的层次关系,以便受文者阅读理解。在主体这一部分里,不同的报告内容的写法有比较细微的区别,应当在实际应用中加以注意。比如,工作性报告的主体部分,应该采用时间顺序或者事件发生、发展的顺序,一步步将事件主要情况介绍清楚,说明各个阶段工作开展情况、遇到的问题、主要做法、取得的实际效果、需要向上级说明的情况、存在的问题、下一步工作意见,等等。如果是问题性报告,则要着重写明问题的状况、出现问题的来龙去脉、产生问题的前因后果,并提出相应的解决方案和措施;如果是答复性报告,要针对上级所征询的问题,详细写清楚问题情况,表明态度,提出意见。

结尾:结尾通常要在说明取得的经验做法、提出下一步工作意见、表明态度、提出解决方案措施、提出意见和建议等内容后,另起一段,用“特此报告”“请审核”等习惯用语来结束全文。

(4)落款。落款包括发文机关和发文日期,应写在正文右下角,日期是成文日期,要写全年、月、日。

4. 报告写作的注意事项

一是标题部分要精练准确,不要用大而不全、华而不实的词语。

二是结尾部分不要写“以上报告如有不妥,请指正”之类的结束语,因为报告是无须上级回复处理的文种。

三是报告内容要避免拖沓冗长,语言啰唆,那样容易使受文者产生厌倦、烦躁情绪,从而无法认真审阅。

5. 情况性报告范例

【范例 1】

×××× 支队关于 ×××× 的情况报告

×××× 总队党委：

依据总队年度工作安排，×××× 年 ×× 月 ×× 日我支队以联合工作组的形式，对所属各单位 ×××× 工作情况进行了考核，现将我支队关于 ×××× 的考核情况报告如下：

一、基本情况

×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 月 ×× 日，我支队组成了由 ×××× 带队的联合考核工作组，对基层各单位的 ×××× 建设情况进行了考核和帮建。从考核情况上看，各单位能够较好地贯彻落实上级指示精神，思想政治教育开展扎实深入，中心任务完成圆满，后勤保障能力有较大提高，单位整体建设水平全面提升。

二、方式方法

工作组采取听取汇报、现场考核、理论测试、登统计检查、民主测评、个别谈话、问题反馈等方法，本着“不漏一人、不漏一本、不漏一项”的原则，对所有人员、所有登统计、所有装备进行了全面、深入、细致的检查……

三、主要成绩

（一）党委（支部）建设加强，整体作用发挥较好。从整体上看……

（二）单位思想建设加强，人员精神状况较好。以“坚定理想信念，忠实履行使命，永远做党和人民忠诚卫士”为主题的各项教育活动开展比较扎实……

（三）中心意识得到加强，完成任务的能力提高……

……

四、存在问题

（一）党支部“三个能力”应进一步提高。表现在……

（二）干部素质能力应进一步提高……

（三）制度落实标准应进一步提高……

五、下步打算

（一）在确保安全稳定上下功夫，迎接下一年度工作胜利展开……

（二）在抓好帮扶和治短上下功夫，促进单位建设全面均衡发展……

（三）在重点难点问题上下功夫，打牢单位持续发展基础……

（四）在提高单位建设质量上下功夫，牢固树立精品、宣传意识……

六、总体评价

在对各单位考核成绩进行汇总后，经支队党委研究，此次考核排名顺序如下：

……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例2】

关于××××的报告

市精神文明建设办公室：

根据《××××》(××××)和市委办公室《××××》(办(××)××号),以及《关于××××的通知》(××××)的规定,我局组织开展了相关工作,现将我局开展××××工作的主要情况报告如下:

××××年度,我局××××工作在市委、市政府的正确领导下,在市精神文明建设办公室的指导关心下……开展了一系列扎实有效的双拥创建活动,取得了良好成绩。

一、组织健全,责任明确。

我局非常重视精神文明建设工作……维护了和谐、稳定发展的大局。

二、深入宣传,落实到位。

……

特此报告。

××××

××××年××月××日

6. 专题性报告范例

【范例1】

××××局关于××××的报告

××××总局党委：

根据××××总局党委《关于××××的批复》精神,我局于××××年××月××日至××日在××××召开了××××大会,会议应到代表××名,因事请假××名,实到代表××名。

大会主要回顾总结了过去五年的工作,研究确定了今后五年的奋斗目标和主要任务,选举产生了××××党代表大会代表。会上,×××同志代表××××委员会做了工作报告,×××同志代表××××委员会做了工作报告。经过大会选举,×××、×××、×××、×××等××名同志当选为××××党代表大会代表。

大会认为,过去的五年……

……

党代表大会结束后,新选举成立的……委员会召开了第一次全体会议,选举产生了……委员会常务委员会委员、第一书记、第二书记、书记和副书记,通过××××纪律检查委员会第一次全体会议,选举产生了纪委书记、副书记。

××××

××××年××月××日

【范例 2】

×× 市人民政府关于治理 ×××× 问题的报告

×× 省人民政府：

接到省政府转来的关于治理 ×××× 问题的工作安排后，我市立即组织骨干力量对相关情况进行了详细的调查研究，并对相关问题进行了有针对性的妥善处理，现将有关问题及解决方案报告如下：

一、解决 ×××× 问题的关键是尽快完成 ××××。目前，该地区环境污染问题的主要原因是……为了解决这一问题，我市组织专家，因地制宜，经过讨论研究，采取了……投入人力 ××××，资金 ××××……

目前，对该区环境污染源已经彻底进行了科学治理……

二、治标不是处理问题的全部，治本才是解决问题的万全之策。经过我市专家……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7. 工作性报告范例

【范例 1】

关于报送 ×××× 工作总结的报告

×××× 营业部：

现将我科室《×××× 工作总结》呈送于你处，一式两份，请收阅。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 大队关于举办军事集训工作情况的报告

××××：

集训开始以来，我们始终以 ×××× 为指导，以 ×××× 为目标，以 ×××× 为根本，牢固树立 ×××× 意识，紧紧围绕战斗力建设……部队完成任务的能力有了明显增强。

一、主要特点

（一）党委高度重视，各级坚决落实……

（二）严格训练标准，提升训练效果……

（三）提高投入效益，抓好训练保障……

二、存在不足

(一) 组训方法有待提高……

(二) 集训效果有待巩固……

(三) ……

三、下步打算

为进一步做好下步工作……

××××

××××年××月××日

8. 调查性报告范例

【范例】

关于××××思想建设情况的调查报告

××××

最近，我们对××××的思想情况进行了一次专题调查。现将有关情况报告如下：

一、主要特点

通过调查，我们在总体上感到，今年各单位认真贯彻落实上级有关加强思想政治建设的指示……思想比较稳定，工作积极认真，自身要求较严，较好地发挥了自身的模范带头作用。

主要表现：

(一) 态度端正，觉悟较高……

(二) 工作积极，作用明显……

(三) 遵纪守法，要求严格……

二、存在问题

随着……主要表现：

(一) 愿望迫切……

(二) 要求比较高……

三、几点建议

……

(一) 要摸清思想底数，掌握工作的主动权……

(二) 要加强教育引导，切实打牢思想基础……

(三) 要开展送温暖活动，积极排忧解难……

××××

××××年××月××日

9. 考察性报告范例

【范例 1】

关于 ××× 同志的考察报告

××××：

×××，男，汉族，××省××县人，××××年××月出生，研究生学历，中共党员，现任××××。

一、主要工作经历

.....

二、主要思想政治表现

1. 政治素质高.....

2. 组织协调能力好.....

3. 群众基础好.....

三、主要工作成绩

.....

四、培养使用意见建议

.....

五、考察报告材料来源

.....

××××

××××年××月××日

【范例 2】

关于赴 ×××× 学习考察的报告

××××：

按照市委、市政府工作部署，××××年××月××日至××日，由县委副书记×××同志带领县委机关，各区、街道及县直有关部门同志，赴××××就城市建设、经济发展、园林绿化等进行了考察学习，考察团一行先后参观了××××、××××、××××等项目，听取了相关情况介绍，并就城市管理、工业发展、经济建设等问题做了深入细致的探讨。这次考察活动虽然时间比较短，但是内容丰富，令人受益匪浅，既使我们开阔了视野、认识到了差距，又使我们受到了启迪、增强了信心。现将此次考察学习的情况报告如下：

一、×××× 经验做法

1. 城市管理方法科学得当.....

2. 工业发展迅速.....

3. 园林绿化优美.....

二、此次学习考察的几点收获

1. 开阔了视野，解放了思想……

2. 明确了目标，学到了方法……

……

三、下一步的对策和建议

……

××××

××××年××月××日

1.2.9 请示

从字面上不难发现，请示也是一种上行文，是下级机关向上级机关或者上级业务主管部门请示某项工作中的问题、明确某项政策措施，或者请求上级机关就某问题进行答复的公文。正常情况下，如果对某项工作或者某个问题，本级机关无权进行处理，或者没有足够的能力妥善处理，那么就可以向上级机关进行请示，以寻求上级机关的指示和批准。

1. 请示的适用范围和作用

请示的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的公文。该定义大体上给请示规定了适用范围：发生紧急情况，必须得到上级批准后才能进行处理的，应向上级机关请示；工作中发生重大问题，本级机关无法或无权进行处理的，应针对所出现的问题拟制相应的解决办法，并向上级机关请示，以获得上级机关的批准；某项工作或某方面工作中，上级机关有明文规定，不经请示不得办理，但是此时又急需办理的，应向上级机关请示；上级机关规定不经请示不得处理的问题，鉴于事情的特殊性或本单位的特殊性，确需变通处理的，应向上级机关请示；对某些法律法规、政策规定、上级精神指示有不了解的地方，或者有理解不同的问题时，应向上级机关进行请示，以便进一步明确。

2. 请示的特点及分类

请示具有单一性、单向性、针对性等特点。

一是单一性。这里所说的单一性也可以称对应性，包含两层意思：第一层意思是，请示必须就某一件事、某一个问题的、某一个情况进行请示，即一事一请示，一份请示不能同时请示多项事项；第二层意思是，请示主送一个上级机关，不能主送多个上级机关，以防止上级机关在做出指示决定时出现各种问题，如果确需报送两个或两个以上上级机关，则除主送机关外，其他机关应当采用抄送的形式上报，但不能抄送下级机关。

二是单向性。这个特点比较容易理解，从请示的定义中就可以看出，请示这种公文只能由下级向上级报送，单向性说的就是这种特点。

三是针对性。这里所说的针对性指的是请示所涉及的上、下两级机关的隶属关系的针对性，这一点要注意与请示的单向性的所指有所区别，也就是说，请示一般是在存在直接隶属

关系的上、下两级机关之间进行的，一般不得越级请示，如果确需越级请示，在越级请示的同时，一定要注意同时抄送直接主管部门。

按照请示的适用范围及特点，请示可以分为请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示三个类别。

3. 请示的写作格式

请示一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。请示标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于××××的请示》。

第二种由“主要内容+文种”组成，如《关于进一步加强××××工作的请示》。

(2) 主送机关。请示的主送机关具有单一性，原则上只能报送一个上级机关，且一般不得越级请示。

(3) 正文。正文是请示的核心内容，请示的正文一般包括引言、主体和结尾三部分。

引言：为了能让受文者迅速了解报告内容，在请示的引言部分，应当用简明扼要的语言，把要请示的事项进行概括，以便受文者能够快速了解请示的内容。

主体：主体部分是请示的事项部分，也是请示的核心内容，这一部分直接决定着请示的事项能否得到认可，因此要将请示的详细事由在这一部分交代清楚，应详细、充分、具体地写清楚请示的事项、原因、背景、依据、想法、措施等，在写法上一般采用叙述加说理相结合的方式，以增强请示的必要性。叙述要透彻，切忌含混不清，应避免冗长。同时要注意：请求批准规章制度的，应附规章制度的内容；请示处理问题的，本单位应先明确表态。

结尾：请示的结尾一般要用比较固定的语句，以表示对上级机关的尊重，通常用“可否，请批示”“妥否，请批复”“以上请示，请予审批”等。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期，应写在正文右下角，日期是成文日期，要写全年、月、日。需要注意的是，落款要加盖公章。

4. 请示写作的注意事项

一是请示与报告的区别。请示与报告的区别主要有以下两个方面：第一个方面是性质不同，即报告是陈述性的，是向上级说明某种情况、某个问题，或者答复上级的就某项工作安排完成的情况，而报告的目的只是让上级机关掌握、了解情况，无须上级机关进行批复，而请示的缘由是本级机关因为出现某个问题无法或无力解决、执行某项措施需要有上级批示等，是需要上级机关进行批复的公文；第二个方面，请示属于事前性公文，就是某项工作或者某项措施执行之前向上级机关呈送的公文，包括请示的原因、请示的事项和希望上级给予的答复等部分，而报告则是事后性公文，是某项工作完成之后，向上级机关呈送的公文，包括报告的目的、事项的详细内容和结束语等部分。

二是请示不能直接呈送给领导者个人。

三是请示正文中一定要把对上级机关的需求准确无误、具体清楚地表达出来，以便上级机关能够及时、正确地掌握本级机关的实际情况和需求，防止上级机关因无法正确理解本级机关的真正需求而做出错误的指示。

5. 请求指示的请示范例

【范例 1】

×××× 关于依据 ×××× 进行管理的请示

××××：

我单位是 ×××× 年 ×× 月 ×× 日经 ×××× 文件批准成立的股份制公司，主要业务范围是……依据国家 ×××× 规定和上级有关文件规定，我单位拟依照 ×××× 进行管理运行。

一、基本情况……

二、主要依据……

三、我单位主要职能……

特此请示，请批示。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

关于给予 ××× 同志 ×××× 表彰的请示

×××× 总局党委：

××× 同志，女，中共党员，现年 ×× 岁，本科学历，学士学位，现任 ×× 市局物资供应科科长。

年初以来，该同志认真学习领会上级工作精神和各项工作指示，在政治上、思想上、行动上始终同上级党委保持高度一致，并自觉在工作中对上级的有关指示要求躬身实践，处处以一个共产党员的标准严格要求自己，任劳任怨、勤勤恳恳，尤其是在今年我局完成……工作任务的过程中，该同志能够坚持以身作则……用实际行动带领全局员工忘我奉献，鼓舞了士气，做出了突出成绩，受到了全局人员的一致称赞。

根据该同志的实际表现，依据总局《××××》有关规定，我局拟对该同志给予 ×××× 表彰，并增发一个月工资作为奖励。

妥否，请批示。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 请求批准的请示范例

【范例 1】

×××× 关于增加环境建设经费的请示

××××：

为改善我部生产建设环境，营造浓厚的创先争优氛围，根据 ×××× 所提出的相关要求，我部拟在各车间四壁及厂区宣传栏和绿化带的醒目位置，树立 ×××× 户外宣传板。现将各单位户外宣传板所需费用汇报如下：

每个车间需要宣传板 12 块，共 7 个车间；厂区宣传栏需要宣传板 10 块；绿化带的醒目位置需要宣传板 20 块。每块宣传板需要费用 ×× 元，共计：×××× 元。

妥否，请批示。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

关于增补 ×××× 党委委员的请示

××××：

因工作变动和人员调整，根据《××××》和《××××》有关规定，经 ×××× 党委研究，增补 ×××、×××、×××、××× 为 ×××× 党委委员。增补 ××× 为支队党委常委。

妥否，请批示。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 3】

关于借调 ××× 同志到 ×××× 处帮助工作的请示

×××× 人事部：

依据我部年度工作部署和安排，今年 ×× 月份，我部将在全单位开展 ×××× 活动，由于活动内容较多，工作量较大，加之我部所属工作人员数量相对较少，难以满足该项工作需要，因此，经我部党委研究并经考察决定，拟借调 ×××× 干部 ××× 到 ×××× 处帮助工作。

妥否，请批示。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例4】

××市人民政府关于执行××××的意见的请示

××省人民政府：

××××会议通过的《××××》将于今年××月起正式施行，为保证《××××》在我市如期顺利实施，我市组织全员对《××××》进行了认真学习领会，并结合实际对《××××》在我市顺利施行可能遇到的问题进行了前瞻性思考，现就确保在我市顺利实施《××××》的若干意见请示如下：

一、因为我市……存在××××问题，在执行《××××》第十条第十三项内容时，会存在××××与××××的问题。经研究，我市拟定采取××××的办法对该条内容进行贯彻执行。

二、因为我市……存在××××问题，在执行《××××》第十三条第十项内容时，会存在××××与××××的问题。经研究，我市拟定采取××××的办法对该条内容进行贯彻执行。

如上内容，妥否，请批示。

××××

××××年××月××日

7. 请求批转的请示范例

【范例】

关于对执行××××法若干问题的意见的请示

××××：

××××大会第四次会议通过的《××××》（以下简称××××法）将于××××年××月××日起施行。为保证××××法如期顺利实施，最近××××研究中心会同××××、××××、××××等单位共同研究了执行××××法的有关问题，并提出了对执行××××法若干问题的意见。现择要报告如下：

一、关于××××法施行以后，××××及××××各部门和××××、××××人民政府过去颁发的有关××××方面的法规的效力问题。根据××××会议通过的《××××》精神，凡××××法施行前颁发的有关××××方面的法规，除同××××法相抵触者应当修订或废止外，其余均继续有效。

二、关于××××法施行以前签订的××××，在该法施行以后发生纠纷，是否按××××的规定处理的问题。根据××××法不溯及既往的原则，以及为便于××××起见。凡××××年××月××日××××法施行以前所签订的××××，延续到该法施行以后还在继续执行的，发生纠纷时应按照签订××××时所依据的法规或政策处理。

以上报告，如无不妥，请批转各××××、××××人民政府和××××、××××各部门执行。

××××
××××
××××
××××年××月××日

1.2.10 批复

批复是一种下行文，是上级机关或者单位对下级机关或者单位的相关请示进行答复或指示的公文。

1. 批复的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，批复是“适用于答复下级机关请示事项”的公文。该定义给出了批复的适用范围，即上级对下级。它的主要作用就是明确上级对下级的意见和建议，以及对下级进行指导帮扶或对下级某项问题进行批准回复。

2. 批复的特点及分类

批复具有单一性、被动性、权威性等特点。

一是单一性。这里所说的单一性也可以称对应性，包含两层意思：第一层意思是，批复必须就某一件事、某一个问题、某一个情况进行批复，即一事一批复；第二层意思是，批复必须是上级机关或单位对下级机关或单位进行批复，而且应对所呈送请示的单位进行批复，一般不涉及其他单位。

二是被动性。这个特点比较容易理解，从批复的定义中就可以看出，批复这种公文是对下级所呈送的请示内容进行的批复。也就是说，下级请示什么问题，上级就做什么批复，一般不会涉及其他问题。

三是权威性。批复是上级机关或单位对下级机关或单位就某项问题或某项工作做出的答复，下级机关必须严格依据上级机关或单位的批复执行，不能讨价还价。

按照批复的适用范围及特点，批复可以分为审批类批复（如审批事项、审批法规政策）、答复类批复（如同意或否定某事项或某问题）等。

3. 批复的写作格式

批复一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

（1）标题。批复的标题一般由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于××××的批复》。需要注意的是，由于批复具有权威性，是下级开展工作的基本依据，因此，标题的三个要素一定要齐全，书写一定要规范。要使受文者能够明确做出批复，标题中的机关或单位必须要用全称，事由要由精练、概括但能清晰地表达对所请示事项的意见的语句组成。

（2）主送机关。批复的主送机关具有单一性，这一点与请示相似，批复的主送机关原则上只能是呈送相关请示的下级机关或单位。

（3）正文。正文是批复的核心内容，是上级机关或单位对下级机关或单位就某项事

情或某项工作所做的具体答复或指示，批复的正文一般包括引言、主体和结尾三部分。

引言：引言是批复的第一段，是上级机关或单位对下级机关或单位做出批复的基本依据，因此要简要说明下级机关所呈送的请示的时间、请示的事项、请示的需求，然后用“经研究决定，同意……”“经研究，批复如下”等公文用语，引领下文。

主体：主体部分要精练简单，有理有据，表明态度，以便下级能够依据批复顺利开展工作。

结尾：批复的结尾要用比较固定的语句，一般在正文另起一行写明“特此批复”等。

（4）落款。落款包括发文机关和发文日期，应写在正文右下角，日期是成文日期，要写全年、月、日。

4. 批复写作的注意事项

一是态度要明确，表达要准确，千万不要含糊其词，同时要注意语气的使用。因为批复是一种要求下级机关遵照执行的公文，所以具有很强的权威性和强制性，要依据现行的有关政策规定进行拟制。

二是要有针对性，就事论事，要求解决什么问题，就对什么问题进行批复，一般不涉及其他事宜。

三是行文的单向性，一定是给向上级呈送请示的单位下发批复，一般不涉及其他单位。

5. 审批类批复范例

【范例 1】

×××× 关于 ×××× 总体规划的批复

×× 市人民政府：

你市《关于 ×××× 的请示》（×××× 号）收悉。×××× 同意修订后的《××××》（以下简称《××》）。

这个《××》……符合 ×××× 的具体情况，对 ×××× 今后的建设和发展具有指导作用，望认真组织实施。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于成立 ×××× 机构的批复

×××× 号

×××× 人民政府：

你部 ×××× 年 ×× 月 ×× 日《关于成立 ×××× 机构的请示》和 ×××× 年 ×× 月 ×× 日的补充请示收悉。现做如下批复：

一、经 ×××× 批准，同意成立 ×××× 机构。

二、有关要求。新机构成立后，要迅速健全机构和人员，明确责任……

特此批复。

××××
××××年××月××日

【范例 3】

×××× 关于《×××× 管理暂行办法》的批复
×××× 号

××××：

×××× 原则同意《×××× 管理暂行办法》，由你们发布施行。

特此批复。

附件：《×××× 管理暂行办法》

××××
××××年××月××日

6. 答复类的批复范例

【范例 1】

×××× 关于同意举办 ×××× 活动的批复

××××：

你单位 ×××× 年 ×× 月 ×× 日所呈送的《关于 ×××× 活动的请示》已经收悉，现对你单位做如下批复：

一、为了满足你单位激励士气、提高思想认识、激励干劲的需要，同意你单位举办 ×××× 活动。

二、有关要求：

（一）活动内容。召开此次 ×××× 活动，要注意科学安排，做好安全防范，确保活动取得预期效果，促进单位工作成绩的提高。

（二）活动时间。活动时间最好不要超过两天，根据你单位实际情况，科学合理进行安排。

（三）其他问题。活动所需的经费不得超过 ×××× 元，由 ×××× 统一支付，活动所需的器材等物品，可以自行购买，金额超过 ×××× 元的物品，要及时进行请示。

××××
××××年××月××日

【范例 2】

×××× 关于同意 ×××× 的批复

××××：

你支部 ×××× 年 ×× 月 ×× 日《关于 ×××× 的请示》收悉，经 ×××× 研究决定现对你支部做如下批复：

1. 同意……
 2. 有关要求……
- 特此批复。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.11 意见

意见就是就某个问题提出切合实际的可行性意见和建议，以便为开展工作提供参考。因此，意见就是就某项工作、某个问题提出相关要求和处理办法，或者上级机关或单位对下级机关或单位有针对性地部署工作、指导活动的一种公文。意见有上行文、平行文和下行文三种情况：如果是上行文，上级应该对报送的意见做出处理或给予答复；如果是平行文，则仅供对方参考；如果是下行文，则依据要求遵照执行。

1. 意见的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，意见是“适用于对重要问题提出见解和处理办法”的公文。因此，其适用范围十分明确，主要是对有关问题阐明观点、表明态度，提出相关的见解、建议，或者规范性的解决办法。意见这种公文在处理重大问题、开展相关工作时，具有非常重要的作用。

2. 意见的特点及分类

意见具有针对性、可操作性等特点。

一是针对性。这里所说的针对性是指意见的内容必须是就某个问题提出的观点、见解、态度、看法。

二是可操作性。可操作性指的是所拟制的意见必须对某项工作具有切实可行的意义，便于操作，有法可依。

按照意见的适用范围及特点，意见可以分为规划性意见、实施性意见、批准性意见等类别。

3. 意见的写作格式

意见一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。意见标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+事由+文种”组成，如《××××关于××××的意见》。

第二种由“主要内容+文种”组成，如《关于进一步××××的意见》。

(2) 主送机关。意见的主送机关分两种情况：如果是需要转发的意见，应将主送机关标注在通知中；如果是直接发布的意见的主送机关，则与普通公文写法一样。

(3) 正文。正文是意见的核心内容，意见的正文一般包括缘由、主体和结尾三部分。

缘由：就是拟制该意见的理由，一般要概括地交代提出意见的情况、依据、目的等，也就是说，要让知照单位明确为什么要提出该意见。然后，常用“现提出如下意见”“特制定本处理方法”“现提出如下实施意见”等过渡语，转入主体部分。

主体：主体部分是意见的核心部分，这一部分要详细地写出对某项问题的见解、看法，解决问题的办法、措施等。

结尾：意见的结尾一般要提出希望、要求、号召等。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期，应写在正文右下角，日期是成文日期，要写全年、月、日。

4. 意见写作的注意事项

一是意见的语气应当比较平缓，不应使用强制性、命令性的语气。

二是在提出措施和方法时，要注意其可行性，要表述清楚。

三是撰文者对所涉及的事项一定要做到心中有数、知之较深，这样才能提出切实可行的科学方法、措施及指导意见。

5. 规划性意见范例

【范例 1】

××××关于进一步做好××××工作的意见

××××：

我省西部林区是……对该区域进行合理开发，科学规划是贯彻落实××××有关要求的基本举措。前期，我们已经做了一部分工作，还存在一些问题，主要有以下几个方面：一是范围划定不够准确，上下工作衔接不够紧密，规划设计不够合理；二是……为了进一步加强该区域规划开发工作，推动该项工作健康、快速推进，依据××××决定，并经××××讨论，现就该项工作提出如下意见：

一、加强领导，明确责任，责任到人……

二、广泛宣传相关政策，最大限度地取得人民群众的积极支持……

三、健全工作机制，上下衔接紧密，不出漏洞……

……

各级各部门要充分认清形势，提高认识，端正态度……

××××

××××年××月××日

【范例 2】

×××× 关于 ×××× 健康发展的若干意见

××××、××××、××××：

改革开放以来……为鼓励 ×××× 促进 ×××× 健康发展，现提出如下意见。

一、总体要求

(一) 指导思想……

(二) 基本原则……

二、加强 ×××× 的领导

(一) 切实加强 ×××× 的建设……

(二) 加强和改进 ×××× 工作……

三、创新体制机制

(一) 建立分类管理制度……

(二) 建立差别化政策体系……

……

四、完善扶持制度

(一) 加大财政投入力度……

(二) 创新财政扶持方式……

(三) 落实 ×××× 政策……

鼓励 ×××× 促进 ×××× 发展，是一项事关当前又利益长远的重要任务。×××× 有关部门要进一步解放思想，凝聚共识，加强领导，周密部署，切实落实 ×××× 的各项政策措施……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 实施性意见范例

【范例 1】

×××× 关于进一步激发 ×××× 的意见

××××：

×××× 以来，我国……经 ×××× 同意，现提出以下意见：

一、扎实有效放宽行业准入

1. 制定 ×××× 的具体方案，明确工作目标和评估办法……

2. 分别制定 ×××× 的跨部门全流程综合审批指引……

3. 完善 ×××× 规定……

4. 健全体制机制，修订完善……

……

二、进一步扩大投资渠道

- 1. 制定有利于相关产业发展的鼓励条款……
- 2. 发挥政府资金引导作用，结合实际情况设立……
- 3. 加强知识产权评估、价值分析……

.....

三、认真制定相关政策

- 1. 将 ×××× 纳入土地利用总体规划、城乡规划和年度用地计划……
- 2. 对可以使用划拨用地的项目……
- 3. ×××× 人民政府应依据当地……

.....

四、大力促进创新发展

- 1. 科学规划建设社会领域相关产业创新发展试验区，积极鼓励各类……
- 2. 制定 ×××× 保护和利用指南。实施……

.....

各地区、各有关部门要充分认识进一步激发 ×××× 的重要意义，把思想认识和行动统一到 ×××× 决策部署上来，切实加强组织领导，落实责任分工……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

关于进一步做好 ×××× 的意见

××××

近年来，各地区、各部门认真贯彻落实《××××》（×××× 号）和《××××》（×××× 号），×××× 工作取得显著成效，政策措施逐步完善，×××× 技能明显提高。但也应当看到，×××× 工作仍然存在着一些问题。为提高 ×××× 水平和 ×××× 能力，促进 ×××× 发展，经 ×××× 同意，现就进一步做好 ×××× 工作提出如下指导意见：

一、基本原则和主要目标

（一）基本原则

- 1. 统筹规划、分工负责……
- 2. 整合资源、提高效益……
- 3. 政府支持、市场运作……

二、建立规范的 ×××× 管理制度

.....

各地区、各有关部门要充分认识进一步 ×××× 的重要意义，把思想认识和行动统一到 ×××× 决策部署上来，切实加强组织领导，落实责任分工……

××××

××××年××月××日

7. 批准性意见范例

【范例1】

关于同意×××同志转正的意见

××××

××××年××月××日召开的支部党员大会，讨论了×××同志的转正问题。

该同志自××××年××月××日入党以来，能够自觉按照党员标准，严格要求自己，加强理论学习，积极改进工作作风，各方面能力素质都有较大的提高，发挥了一个共产党员应有的作用。经过支部大会认真讨论，大家认为×××同志已经具备了党员条件。

本支部共有党员××人，到会××人，其中有表决权的正式党员××人，一致同意×××同志按期转为正式党员。

××××

××××年××月××日

【范例2】

××××公司关于××××的意见

××××号

××××

随着××××的推行，我公司的××××有了很大发展，产值和利润都比上年同期水平有所提高，广大职工的生产积极性空前高涨……但是，由于××××，发展过程中也出现了××××的问题。为了迅速改变这种局面，拓展发展门路，发挥××××在我公司的重要作用，特制定如下意见：

一、明确发展方向，积极开拓思路……

二、搞好相关建设，鼓励创新发展……

……

公司将加强对××××的领导和管理，加快人才培养，提高服务质量。

××××

××××年××月××日

1.2.12 函

函是一种平行文，用途比较广泛，主要在互相平行的机关或者互相之间不存在隶属关系的机关之间洽谈工作、询问事项、提出请求、等待答复等情况下使用，如《×××× 关于为×××× 提供工作协助的函》。函的篇幅一般比较短小，行文也比较自由。

1. 函的适用范围和作用

函的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，函是“适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项”的公文。因此，函这种文体在互不隶属的机关之间联系工作时，具有很重要的积极作用。

2. 函的特点及分类

函具有灵活性、单一性、简洁性等特点。

一是灵活性。函具有简便灵活的特点，其篇幅比较短小。在行文关系上，主要在平行机关之间使用；在写作格式上也比较灵活，公文的文头可以有，也可以没有，不用写编号，也不必归档。

二是单一性。单一性指的是行文方向的单一性和行文内容的单一性。行文方向上，函只在需要处理相关事项的两个机关之间使用，不涉及其他机关或单位。在行文内容上，函这种文体一般是一事一函，就事论事。

三是简洁性。因为是在互相平行或者互不隶属的机关之间行文，所以函的内容都要简洁明了，语言要谦和，要注意用词的分寸，讲究礼节，不能啰唆，不能用强制性、命令性语言，也不能用恭维性、奉承性的语言。

按照函的适用范围及特点，函可以分为邀请函、商洽函、征求意见函、请求函、答复函、催办函等类别。

3. 函的写作格式

函一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。函的标题一般由“发文机关+事由+文种”组成，如《×××× 局关于对×××× 同志进行妥善安置的函》。由于函这种文体的行文具有单一性的特点，因此在实际使用的过程中，经常会把发文机关省略掉，直接用“事由+文种”来构成标题，如《关于对×××× 同志进行妥善安置的函》。

(2) 主送机关。函的主送机关具有单一性，就是要商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项的平行机关或单位。

(3) 正文。正文是函的核心内容，一般包括引言、主体和结尾三部分。这里分两种情况，一种是来函，一种是复函。

来函：由于来函是主动地向有关机关或单位商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，因此在引言部分要说清楚发函的原因、目的、根据和理由等。比如，“根据国务院国发〔××××〕×× 号文件规定……请你单位……”。在主体部分要说清楚洽谈或询问的具体事项，结尾要适当地用一些礼貌性的词语进行书写。比如，“特此函告”“敬请复函为盼”“希望……”“敬请批准”“敬请协商解决”等。

复函：复函是在接到平行机关洽谈工作、咨询或询问相关工作，或者请求批准和答复审批事项的来函文件时，受函单位所做出的明确回复类的公文。因此，在写法上，首先要在复函的引言处用类似批复的写作方法进行书写，也就是先引用来函的相关时间、有关事项和需求，以表明复函的原因、理由和依据，然后在主体部分详细且准确地表达清楚本机关的有关答复内容，并说明理由和依据，结尾一般用“特此函复”“此复”来结束正文。

(4) 落款。落款包括发文机关和发文日期，应写在正文右下角，日期是成文日期，要写全年、月、日。需要注意的是，落款处要加盖公章。

4. 函写作的注意事项

一是无论是来函，还是复函，在书写内容上一定要简练准确，切忌发表没有针对性的、空洞的议论和叙述。

二是要注意一事一函，不要在一份函中夹杂多个事项，同时要注意受函单位对所写事项的解决能力，不要给对方的回复增加难度。

三是在函的正文中，一定要详细说明相关事项的理由、依据和要求等，语言简明扼要，争取获得受函机关或单位的同意。

5. 邀请函范例

【范例 1】

×××× 关于 ×××× 的邀请函

尊敬的 ××××：

您好！

按照学校第 ×× 届军体运动会日程的安排，定于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 月 ×× 日进行 ×××× 比赛。为了比赛的公平、公正，使比赛能够圆满、顺利地进行，特诚恳邀请您作为这次比赛的裁判。

敬请复函为盼。

××××（加盖公章）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于 ×××× 的函

尊敬的 ××× 部长：

多年来，在 ×××× 政府的亲切关怀和您的大力支持下，我单位全面建设健康稳步发展，以 ×××× 为中心的各项任务圆满完成。在此，我们谨代表 ×××× 向一直关心和支持 ×××× 建设的 ×××× 政府的各位领导表示衷心的感谢！

在 ×××× 之际，我们满怀喜悦地迎来了 ××××。×× 年峥嵘岁月，×× 年风雨历程，一代又一代 ×××× 牢记党和人民的重托，用青春和热血谱写 ××××、×××× 光辉篇章。

为了纪念我单位建队××周年，全面展现××××的光辉历程，我单位拟编印一部纪念册，恳请部长为纪念册题词并复函为盼。

××××（加盖公章）
××××年××月××日

6. 商洽函范例

【范例 1】

关于对×××同志妥善安置的函

××市委、市政府：

经多方协调沟通，并经相关组织研究决定，现将我支队人员×××同志调到你处工作，该同志个人情况如下：

×××，系××××人员，男，××××年××月出生，××××年××月进入我部工作，高中学历，中共党员，分别荣立××××奖励一次、××××荣誉称号一次。

××××年××月××××突发特大森林火灾……正是在这次灭火战斗中，×××因战功突出，××××年××月××日，被××××授予××××奖励。××××年××月，被××××授予“××××”荣誉称号。

工作以来，×××思想端正，工作积极，团结同志，热心助人，忠厚老实，履职尽责，以部为家无私奉献，是组织和群众一致认可的好同志，并于××××年××月光荣加入中国共产党。

目前，因工作需要，×××被调到你处开展工作。望××市委、××市政府能……热情优待×××同志，能够在×××同志的安置工作问题上给予照顾，在相应政策上给予适当倾斜，在今后的生活上提供积极支持和帮助。

××××（加盖公章）
××××年××月××日

【范例 2】

关于商洽代培森林防火工作人员的函

××××：

得悉贵院将于××××年××月××日至××日，举办森林防火工作人员培训班，对森林防火工作人员的业务进行系统培训。年初以来，我局也一度计划对现有人员进行一次培训，但是因师资力量和经费力量不足，一直未能如期举办。现贵院开展的这次培训活动，给我局相关工作提供了良好的机会，我局拟派××名人员到贵院随班学习，烦请贵院代为培训。

可否，望复函告知为盼。

××××（加盖公章）
××××年××月××日

【范例3】

×××× 核算部关于建立全面协作关系的函

××××：

财务核算是一项繁重而又细致的工作，对人力和物力的需求均比较高。近年来，我部与贵处在此项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建立长效合作机制，特提出如下意见：

- 一、定期举行工作经验交流……
- 二、根据实际情况，积极开展人员互培互学机制……
- 三、建立设施设备互通互用机制……
- ……

以上各项，如蒙同意，建议互派相关人员就有关内容进行进一步磋商，达成协议，以利于工作顺利开展。特此函达，望复函为盼。

××××（加盖公章）

××××年××月××日

7. 征求意见函范例

【范例】

×××× 征求关于《×××× 处理办法（草案）》意见的函

各省、市、区人民政府、各部门办公厅（室）：

现将《×××× 处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于××月××日前告知我们。

××××（加盖公章）

××××年××月××日

8. 请求函范例

【范例】

×××× 请求 ×××× 给予工作协助的函

××××：

近期以来，我公司业务范围扩大，商业活动日益增多，对合同、文件、技术资料、影像资料等文件的制作和修订工作的需求与日俱增。为方便工作，我公司拟向贵单位提出如下请求：

1. 承望贵单位能派一到两名同志来我公司，为我公司进行相应的培训工作，以提高我公司员工的工作能力和素质。

2. 承望贵单位能协调部分成功案例作为典型经验,方便我公司员工学习借鉴。

以上请求如能同意,请即复函,我公司将派有关人员前去具体洽谈。

可否,请批复。

×××× (加盖公章)
××××年××月××日

9. 答复函范例

【范例】

××市人民政府办公厅关于××××问题请示的复函

××××:

××××年××月××日收到你单位《关于××××问题的请示》的函,现复函答复如下:

《××××法》于××××年××月××日起执行。该法对××××做出了明确而严格的规定。按照××××《关于××××的通知》,从××××年××月××日起……(用精练的语言,对来函所请示问题做出明确、详细的答复)。

你单位应按照上述精神,对××××进行清理,理顺关系,保证××××的贯彻实施,促进××××工作。

此复。

×××× (加盖公章)
××××年××月××日

10. 催办函范例

【范例】

×××× (单位名称)催办函

××××:

××××年××月××日,在合理合法、协商沟通的前提下,贵单位为我单位研究制作了××××相关设备,并及时将该设备交付我单位使用。交付我单位使用时,明确该设备尚有××××附件尚未安装完毕,希望我单位耐心等待,贵单位会在××××年××月××日前为我单位安装完毕,但是截至目前,距离交付该设备已经超过协商时间,该附件仍然未能及时安装到位,导致我单位相关工作无法正常运转,造成了巨大的经济损失。

为此,我单位再次去函,诚邀贵单位尽快为我单位安装相关设备,保证正常运转,并确保不再发生设备故障,以免影响我单位开展工作。

特此函告。

×××× (加盖公章)
××××年××月××日

1.2.13 会议纪要

召开各级各类会议是各级党政机关处理工作、上传下达、沟通协商、处理问题的日常工作之一，当召开一些比较重要的、需要讨论研究决定并进行传达的会议时，就要以公文的形式将这些会议的基本情况、所议定的事项、会场情况等记录下来，以便传达或后期查录，这种记录会议相关问题的公文就是会议纪要，会议纪要与会议记录有本质的区别。

1. 会议纪要的适用范围和作用

会议纪要的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，会议纪要“适用于记载会议主要情况和议定事项”的公文。该定义给会议纪要规定了使用范围，即在记载会议基本情况、议定事项等情况时使用。会议纪要记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项，对今后开展相关工作、形成相关依据等方面具有非常重要的积极作用。

2. 会议纪要的特点及分类

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性等特点。

一是指导性。会议纪要所记录的一般都是对现实工作具有指导意义的内容，如会议的精神、有关领导的具体指示、指导性的讲话内容等，以便与会单位或相关部门能够据此开展工作。

二是纪实性。会议纪要是根据会议的议程、会议的精神、会议形成的决议等相关内容拟制的公文，因此，纳入会议纪要中的内容必须全部是会议现场的相关内容，撰文者不能随意增减，不能随意增加自己的观点、评论等，更不能随意更改会议已经形成的有关精神和意见、决议等。

三是概括性。会议纪要的拟制要以突出会议主要精神为主，但不必一字不落地对会议精神和决议等进行记录，而应综合性、概括性、有所选择性地对会议的真实情况进行强调性记录，因此，通常在会议结束后，对会议的相关材料、观点等进行分析和整理，既要反映与会者的一致意见，又要兼顾个别同志有价值的看法，并按照一定逻辑顺序撰写出来，这也是会议纪要与会议记录的主要区别。

按照会议纪要的适用范围及特点来分，会议纪要可以分为工作性会议纪要、指示性会议纪要、专项性会议纪要等类别。

3. 会议纪要的写作格式

会议纪要一般由标题、文号、开头、正文、结尾五部分组成。

(1) 标题。会议纪要标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+会议名称+文种”组成，如《××省关于××××的工作会议纪要》。

第二种由“主要会议名称+文种”组成，如《××××支部会会议纪要》。

会议纪要的标题还有其他一些特殊情况。比如，由“会议名称+纪要内容+文种”构成，如《××××支委制定××××规定会议纪要》。

(2) 文号。很多情况下，会议纪要对文号并不做强制性要求，在党委常委会议纪要等需要写明文号的会议纪要中，应在标题的正下方写明文号。文号主要由年份、序号组成，用阿

拉伯数字编写，形式上类似于公文编号，如“〔2011〕67号”。在办公例会一类的会议纪要中一般要有文号，如“第××期”“第××次”，写在标题的正下方。

（3）开头。会议纪要的开头主要交代清楚会议的时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、会议的基本议程等内容，有时还要交代清楚会议召开的形势和背景、会议的指导思想 and 目的要求、会议议题等。

（4）正文。正文部分包含会议纪要的主要精神、决议、指示等内容。一般情况下，会议纪要的正文要用分条分段式或摘要式进行书写，通常以“会议认为”“会议指出”“会议强调”“与会人员一致表示”等字眼开头引起下文。

（5）结尾。会议纪要一般要在结尾处提出号召和希望，或者会议主持人或其他领导人的总结性讲话。

4. 会议纪要写作的注意事项

一是要注意会议纪要与会议记录的区别。

（1）会议纪要是法定的行政公文，是《党政机关公文处理工作条例》明文规定的公文，要在一定范围内进行传达或传阅，具有法定的效力；会议记录不是明文规定的法定公文，只是对一般会议内容进行的记录，一般不公开传阅，也无须传达，一般情况下只是作为资料存档。同时，会议纪要只记录会议的要点，无须一字不落地对会议内容进行记录，而会议记录则要尽可能地对会议内容进行真实、详细的记录。

（2）会议纪要是以文件的形式存在的，具有传达告知的功能，有明确的适用范围；会议记录一般是在会议记录本上进行记录的，不公开发布，只作为资料收藏，是撰写会议纪要的原始资料，也是为在有需要的情况下进行查阅而准备的原始资料。

（3）会议纪要与会议记录在正文的书写语气方面要注意区别。会议纪要一般要以第三人称的方式进行书写，而会议记录是发言者怎么说就怎么记录。

二是会议纪要记录的是会议的要点，应突出重点、概括完整、语言精练地对会议精神和指示等内容形成文件，以便在一定范围内进行传阅。

5. 工作性会议纪要范例

【范例 1】

××市委常委会会议纪要

（××××）××号

时间：××××年××月××日上午××时

地点：××××会议室

主持人：×××

出席人：×××、×××、×××、×××……

列席人：×××、×××……

缺席人：×××、×××……

议定事项：

一、会议认真学习了××××《关于××××》的通知精神，进一步明确了思路，统

一了思想，明确了当前和今后的工作重点和方向。同时，会议对《××××（草案）》进行了认真的讨论分析，提出了相关修改意见。

二、会议认为，我市各级各部门在贯彻落实上级有关通知要求方面，态度坚决，作风扎实，成效显著。同时，各级各部门也清醒地看到了我们目前工作中存在的不足和差距，并就不足和差距制定了应对措施。

三、会议指出，距离年底还有××天，各级要以××××为指导，头脑要更加清醒，思路要更加清晰，措施要更加得力，指导要更加科学，作风要更加扎实，认清差距，查找不足，认真整改，深入贯彻××××精神和××××精神，高标准实现安全稳定、高质量地完成各项工作任务，促进××××全面发展。

.....

会议决定：

一、同意.....

二、于××××年××月××日召开××××工作会议，进一步提高认识，统一思想，动员广大党员干部带好头、做好表率，会议的筹备工作由×××负责。

三、××××年××月××日召开××××工作会议时，由×××在会上做出关于××××的发言，望有关人员做好充分准备。

【范例2】

××××关于优化组合需要解决的几个问题的会议纪要 (第××次会议)

会议时间：××××年××月××日 09:00—10:30

会议地点：××××办公室

主持人：×××

参会人员：×××、×××、×××、×××、×××

记录人：×××

会议议题：××××的几个问题

会议内容：

××××年××月××日，市委××××工作小组在××××召开了关于××××的会议，研究明确了××××等问题，会议形成如下意见。

一、关于优化组合后××××的问题

1.

2.

3.

.....

二、关于下一步的工作计划安排

1.

2.

3.

.....

三、关于 ×××× 问题

1.

2.

3.

.....

6. 指示性会议纪要范例

【范例】

×××× 工作会议纪要 (×××× 年 ×× 月 ×× 日)

经 ××××、×××× 批准，×××× 工作领导小组于 ×××× 年 ×× 月，在 ×××× 召开了 ×××× 工作会议。会议以 ×××× 为指导，认真贯彻 ×××× 精神，总结交流了 ×××× 年 ×××× 以来的经验，研究部署了当前和今后一个时期的 ×××× 工作任务，并表彰了 ×××× 单位和个人。×××、××× 代表 ×××× 做了重要讲话，×××× 单位和个人代表等 ×××× 余人出席了会议。

会议指出，××××、××××，是……

会议强调，进入新世纪新阶段……

一、充分认识新形势下加强 ×××× 的重要性

.....

二、深入进行 ×××× 宣传教育

.....

三、围绕实现 ×××× 目标加强 ×××× 协作

.....

四、适应 ×××× 做好 ×××× 建设工作

.....

五、切实把 ×××× 作为 ×××× 重要任务

.....

六、认真抓好 ×××× 政策的落实

.....

七、以 ×××× 的精神推进 ×××× 工作深入开展

.....

7. 专项性会议纪要范例

【范例】

×××× 关于协调解决 ×××× 问题的会议纪要 第 ×××× 号

×××× 年 ×× 月 ×× 日上午，省政府办公厅 ××× 主任主持召开会议，协调解决 ×××× 问题。参加会议的有 ××××、××××、×××× 等有关部门的负责同志。

会议认为，×××× 问题是……

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、……

二、……

三、……

四、……

会议强调，双方在 ×××× 中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证 ×××× 工作进行顺利。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.14 决议

决议就是经过集体讨论研究，对某事项达成一致意见，形成决策，而后用公文的形式表达出来的一种公文。一般在发布经会议通过并要求执行的事项时使用，或者经过民主表决，形成一致意见，并以书面的形式进行公布时使用。

1. 决议的适用范围和作用

决议属于下行文，其适用范围非常广泛，在党政机关或企事业单位都有广泛的用途。根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，决议是“适用于会议讨论通过的重大决策事项”的公文。很明显，决议主要在通过重大决策事项并进行公布时使用，决议这种文体在公布重大事项决策、提高党政机关或企事业单位权威性和就某事项提高对下级机关的指导性等方面具有十分重要的积极作用。

2. 决议的特点及分类

决议具有指导性和权威性的特点。

一是指导性。决议是对重大的、需要集体研究决策的事项进行的公布，因此，对安排工作、确定工作方向等具有指导意义。

二是权威性。决议表达了集体的意志，一经发布，受文单位必须坚决执行。

按照决议的适用范围及特点，决议可以分为部署性决议、批准性决议、综合性决议等类别。

3. 决议的写作格式

决议一般由标题、成文日期、正文三部分组成。

(1) 标题。决议标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关+事项+文种”组成，如《××××关于××××的决议》。

第二种由“会议名称+主要内容+文种”组成，如《××××会议关于进一步加强××××工作的决议》。

第三种由“主要内容+文种”构成，如《关于××××的决议》。

(2) 成文日期。与正常公文格式不同的是，决议的成文日期不是在正文之后以落款的形式出现的，而是要写在标题之下，居中书写并加括号。需要注意的是，如果标题中已经有了发文单位名称或会议名称，则成文日期只写“××××年××月××日通过”即可。如果标题中没有注明会议名称，那么成文日期中一定要注明会议名称，如“××××委员会第××次会议××××年××月××日通过”。

(3) 正文。正文是决议的核心内容，决议的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。

开头：决议的开头部分一般要写明本决议的依据、缘由、背景、目的或意义等，如本次大会学习了什么文件精神、经过了哪些讨论、审议了什么、批准了什么等。

主体：主体部分主要交代批准的事项或通过的决定，工作安排的内容、措施、要求等。

结尾：决议的结尾可有可无，在大多数情况下，结尾以号召、希望等内容结束。

4. 决议写作的注意事项

一是决议与决定的区别。决议一般要进行公布，而决定有时候并不公布，只是告知相关单位或人员；决议必须是集体的意志，而决定有时候是由集体讨论决定的，也有时候是由领导机关做出的。

二是决议往往写得比较概括，原则性条文多，是事关全局性、原则性的大事，是下级机关贯彻制定相应的办法或措施时的依据；“决定”一般要写得明确、具体，以便直接成为下级机关行动的准则，指令性比较强。

5. 部署性决议范例

【范例 1】

××××代表大会关于××××报告的决议
(××××年××月××日通过)

××××代表大会批准×××同志代表××××所做的报告。大会对××××的工作表示满意。

大会赞成报告……

大会同意报告提出的……

大会同意报告对……

大会指出，适应加快改革开放和现代化建设步伐的新形势，必须……

大会号召……

【范例2】

×××× 关于认真学习、坚决贯彻《×××× 的决定》的决议
(×××× 全委会 ×××× 年 ×× 月 ×× 日通过)

×××× 全体委员会会议于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日到 ×× 日在 ×××× 举行，
×××、××× 列席了会议。

会议认真传达了 ×××× 精神，学习讨论了《×××× 的决定》。到会同志一致认为……

×××× 全委会联系实际，初步进行对照检查，分析了……讨论了……全会要求……
为此，特做如下决议：

(一) 组织全体党员干部认真学习《×××× 的决定》……

(二) ……

……

大会号召……

6. 批准性决议范例**【范例】**

×××× 关于批准 ×××× 的决议
(×××× 年 ×× 月 ×× 日 ×× 省 ×××× 会议通过)

×× 省 ×××× 会议听取和审议了 ××× 同志提请本会审议的《关于 ×××× 的议案》，经集体研究决定，批准 ××× 同志任 ×××× 职务。

7. 综合性决议范例**【范例】**

×× 市 ×××× 会议决议
(×××× 年 ×× 月 ×× 日通过)

×× 市 ×××× 大会于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 日在 ×××× 召开。会上全体代表以对全市改革和发展高度负责的精神，对 ×××× 工作报告和其他文件进行了认真的讨论和审议，并通过了决议，圆满完成了大会的各项议程。

大会审议并原则同意了 ×××× 的工作报告。

大会充分肯定了 ×××× 的工作……

大会同意报告确定的 ×××× 事项……

会议认为……

大会号召，市委领导班子成员要更加紧密地团结起来，振奋精神，励精图治，团结拼搏，扎实工作……

1.2.15 公报

在我们的日常生活中，公报常常以新闻公报的形式出现在人们面前。其实，新闻公报只是公报这种公文的其中一种形式，公报是党政机关、人民团体或其领导人发布重大事件或者重要决定时所使用的文件，除了新闻公报这种形式外，公报还有联合公报、会谈公报等形式。

1. 公报的适用范围和作用

公报的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公报是“适用于公布重要决定或者重大事项”的公文。当有重要事项需要公布，或者有重要情况需要公布，或者有重要会谈情况需要公布时，常常用公报这种公文，因此，公报具有很强的“新闻”标签属性。

2. 公报的特点及分类

公报具有权威性、新闻性等特点。

一是权威性。权威性指公报一般是权威机关发布的、具有重大意义的事项的公文，因此具有很强烈的权威性。

二是新闻性。公报具有很强的时间性，公布公告就像发布新闻一样，必须及时发布，而且所发布的公报必须真实，绝对不容许有一丝一毫的不真实信息。

按照公报的适用范围及特点，公报可以分为新闻性公报、会议性公报等类别。

3. 公报的写作格式

公报一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。公报标题的构成一般有以下两种。

第一种由“会议名称+文种”组成，如《××××会议公报》。

第二种直接写文种，如《新闻公报》。

(2) 正文。正文是公报的核心内容，公报的正文一般包括引言、主体两部分。

引言：引言部分要简明扼要、清楚明白地交代事件的核心内容，即什么时间、什么地点，发生了什么重大事件；如果是会议性公报，要概述会议的时间、地点、主持人、出席人及基本情况（如时间、地点、人物、事件的概况）等内容，这一点与消息的导语写法类似；如果是联合性公报，要概述公报的缘由，即在什么时间、什么地点，哪些人员举行了什么会谈等。

主体：主体部分要详细、完整、系统、有序、真实、准确地把公报的内容写清楚，可以采取分段式、分层式、条款式等方法进行书写。分段式书写一般要一段一项内容，以便清楚地表明了地表明事项；分层式一般用于内容比较复杂的情况，采用编制序号的方式把内容分层表述出来；条款式一般用于联合性公报中。

(3) 落款。有的公报有落款，有的公报没有落款。通常情况下，事件性公报和会议性公报要加上落款，联合性公报要在正文之后写明双方签署人的身份，姓名，年、月、日，并写明签署地点。

4. 公报与公告的区别

我国《党政机关公文处理工作条例》中规定，公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。由此可以看出，公告是以国家各级领导机关的名义发布的，在社会团体、企事业单位和基层组织中，一般不使用这一公文文种。但是，就如本书在对公告这类公文进行解释时表述的一样，在目前的实践工作中，公告的使用范围和使用界限已经变得十分模糊，很多地方机关和单位在需要公开告知某些事项的时候，也经常会用公告的形式发布，如法院的开庭公告、公示公告等。

公报这种文体比较特殊，它带有明显的新闻性质，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，也可以是两个或两个以上国家、政府、团体的代表在会谈中或者会谈后共同发表的、就某些重大问题达成某种共同协议的正式文件。

5. 新闻性公报范例

【范例 1】

中华人民共和国和 ×××× 联合新闻公报
(×××× 年 ×× 月 ×× 日于北京)

一、应中华人民共和国主席 ××× 邀请，××× 总统 ××× 于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 日对中国进行国事访问。

二、访问期间，国家主席 ××× 同 ××× 总统举行会谈，国务院总理 ×××、全国人大常委会委员长 ××× 分别会见 ××× 总统。双方在亲切友好的氛围中就巩固双方传统友谊、深化两国友好合作深入交换意见，达成广泛共识。

三、×××× 热烈祝贺中国共产党第 ×× 次全国代表大会取得圆满成功，相信在以 ××× 同志为核心的中共中央领导下，中国人民将继续朝着实现 ×××× 奋斗目标迈进，把中国建设成富强、民主、文明、和谐、美丽的社会主义现代化强国。

四、中方重申将继续坚持和平共处五项原则，按照亲诚惠容理念和与邻为善、以邻为伴周边外交方针深化同包括 ×××× 在内的周边国家关系，推动 ×××× 建设，共同创造人类的美好未来。

五、双方一致认为，双方建交 ×× 年来，两国始终坚持平等相待、和平共处、合作共赢，双边关系取得长足发展。双方同意从战略高度和长远角度出发，推动双方面向未来的全面友好合作伙伴关系不断迈上新台阶。

六、双方重申在涉及彼此核心利益问题上相互理解、相互支持。中方坚持不干涉内政原则，支持 ×××× 的发展道路，祝愿 ×××× 经济社会发展取得更大成就。××× 重申始终尊重……支持中国政府……

……

十七、双方对 ××× 总统访华取得的成果表示满意，一致认为此访对推动两国面向未来的全面友好合作伙伴关系深入发展具有重要意义。××× 总统对 ××× 主席、中国政府

和人民的热情友好接待表示感谢。

中华人民共和国 ××××
主席 总统
××× ×××
×××× 年 ×× 月 ×× 日于北京

【范例 2】

中俄总理第 ××× 次定期会晤联合公报

应中华人民共和国国务院总理 ××× 邀请，俄罗斯联邦政府总理 ××× 于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 月 ×× 日对中华人民共和国进行正式访问。

访问期间，中华人民共和国总理 ××× 会见了 ××× 总理，××× 总理同他举行了中俄总理第 ××× 次定期会晤，全国人大常委会委员长 ××× 会见了 ××× 总理。

一、两国总理（以下称“双方”）强调……不仅是实现两国各自安全和发展的保障，也是维护世界和平稳定的重要积极因素和建设性力量。

双方满意地指出……

双方重申……

二、双方指出，×××× 年以来……为此，双方商定：

——促进贸易稳定增长，着力改善贸易结构……

——推动解决……

——继续积极推进……

——支持在……

——积极探讨推动……

——充分利用中国国际进口博览会、中俄博览会、俄罗斯圣彼得堡国际经济论坛、东方经济论坛等重点展会平台，促进两国地方和企业交流合作；

——在 ×××× 年 ×× 月 ×× 日签署的《××××》框架内，继续发展两国 ×××× 的有效合作；

…… ……

会晤期间，双方还签署了一系列合作文件。

双方商定，中俄总理第 ××× 次定期会晤将于 ×××× 年在 ×××× 举行，具体时间将通过外交渠道另行商定。

中华人民共和国 俄罗斯联邦
国务院总理 政府总理
××× ×××
×××× 年 ×× 月 ×× 日于北京

6. 会议性公报范例

【范例 1】

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议公报
(××××年××月××日中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议通过)

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议，于××××年××月××日在北京举行。

出席全会的有中央委员×××人，候补中央委员×××人。中央××××委员会委员列席会议。

×××同志主持会议并在××××后做了重要讲话。

全会选举了××××、××××、××××；根据××××的提名，通过了××××，决定了××××，批准了××××。名单如下：

一、××××

(按姓氏笔画为序)

.....

二、××××

.....

三、××××

.....

四、××××

.....

【范例 2】

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议公报
(××××年××月××日)

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议，于××××年××月××日至××日在北京举行。

出席这次会议的有中央委员×××人、候补中央委员×××人，有关负责同志××人列席了会议。

全会由××××主持，××××做了重要讲话。全会审议并通过了《××××》。

《××××》共××条，分×个部分：

一、.....

二、.....

三、.....

四、.....

.....

全会认为.....

全会强调……

全会号召，全党同志和全国各族人民更加紧密地团结在以×××为核心的党中央周围……努力奋斗！

1.2.16 指示

目前，根据最新《党政机关公文处理工作条例》，指示不在条例规定的15种公文文种之列。指示常常以表达上级对下级的工作安排、指导思想、阐明基本措施等方式出现，因为是一种下行文，所以在实践中，指示这种文体同样具有非常强烈的权威性、指导性。

1. 指示的适用范围和作用

指示的适用范围非常广泛，当上级机关或单位需要对下级机关或单位就某事项进行部署安排，或者需要就某事项阐明上级机关或单位的意见和思想时，常常会用指示这种文体进行表达，因此，指示在实践工作中具有很重要的积极作用。

2. 指示的特点及分类

指示具有权威性、指导性、原则性等特点。

一是权威性。指示一般都是由上级机关发布的，因此具有权威性。

二是指导性。指示一般都是上级机关或单位对下级机关或单位就某事项或某领域的问题进行指导的公文，因此具有指导性。

三是原则性。指示是上级机关或单位对下级机关或单位就对某项工作的布置安排或阐明思想观点的公文，因此，内容上一定要有原则性，不能想当然地做出指示安排，更不能给人以颐指气使的感觉。

按照指示的适用范围及特点，指示可以分为紧急性指示、工作性指示等类别。

3. 指示的写作格式

由于指示不在规定的党政机关公文序列中，因此，在写作上，指示比较自由，可以简短，也可以长篇大论，指示的行文一般由标题、主送机关、正文三部分组成。

（1）标题。指示的标题一般由“发文机关名称+主要内容+文种”组成，如《××××关于××××的指示》。在实践中，如果事情比较紧急，可以在标题中加上“紧急”二字。

（2）主送机关。因为用途不同，指示的主送机关也有不同的表达。如果有明确的主送机关，要在标题下方、正文上方，顶格书写主送机关的名称；如果是公开刊登在各种媒体上的指示，因为没有主送机关，所以可以不写主送机关。

（3）正文。正文是指示的核心内容，指示的正文一般包括引言、主体、结尾三部分。

引言：引言部分要写清楚指示的原因、背景、根据、目的等内容，在这部分的写作上，应该突出指示的重要性和必要性，以引起受文单位的高度重视，使指示能够得到很好的贯彻落实。

主体：主体要详细、准确地把要指示的内容写清楚，包括上级的思想观点、工作的指导原则、工作的方法措施等，条理要清楚、内容明确，能够让受文单位一看就明白如何操作、

如何开展工作。

结尾：结尾一般要写明一些具体要求，并适当提出号召，以便受文单位能够按照指示，及时落实精神、开展工作、完成任务等。

4. 指示写作的注意事项

一是切实掌握情况。指示的书写必须有较强的针对性，不能凭空而论，因此在拟制指示前，一定要详细了解有关政策法规、原则规定等，同时一定要深入了解事项的具体情况，并依据实际情况做出相应指示，不能想当然地做事、想当然地说话，更不能依据自己个人的意志强迫受文单位开展某些工作。

二是针对性要强。下发指示的目的就是让受文单位能够明确上级机关或单位的具体意图、思想和措施等，因此要有针对性地进行叙述，通过适当的表述，激发受文单位工作的积极性、能动性和创造性。

5. 紧急性指示范例

【范例 1】

××××、×××× 关于 ×××× 的紧急指示
(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

各省、自治区、直辖市党委、人民政府：

当前，许多地方再次出现了 ×××× 的歪风，并且，这股歪风还在继续蔓延，产生这种情况的原因，主要是……对 ×××× 事件的严重性认识不足，打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之。必须使同志们明白，当前，×××× 工作中确实存在一些问题，如……这些都必须有准备、有步骤地加以解决，但是这需要相当长的时间，而对当前的 ×××× 事件，决不可借口工作中存在缺点就有法不依，执法不严，国家制定的有关 ×××× 的法律、法令，体现着全国各族人民的根本利益，受到广大群众的拥护……姑息放纵这些极少数犯法者，是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给予打击，才能有效地遏制住这股歪风，鼓励更多的人……否则，百年树林毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一、×××× 责成凡有 ×××× 地方的县委和县人民政府，负责监督 ×××× 的执行：望立即采取果断措施，限期制止 ×××× 事件，无论任何单位或者个人利用任何手段侵占和破坏……都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯法者制止不力，就是失职，上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二、对于 ×××× 的任何单位或者个人……该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该判刑的要依法判刑。不管是什么人，也无论是哪一级干部，犯法者同罪，不得姑息、包庇，或者借故掩护。对当前 ×××× 严重的地方，要抓住几个典型案件，从重从快处理，处理结果要在报纸上公布，以震慑犯罪分子，教育广大干部、群众。×××× 决定由 ×××× 会同 ×××× 部等有关部门组成工作组，重点协助一些省、自治区、直辖市抓好 ×××× 案件的处理工作和纠正某些党政机关领导不力的问题。

……

请各省、自治区、直辖市党委、人民政府于今年年底前向 ×××× 提交报告。

【范例 2】

×× 市长就 ×××× 发生火灾事故发出的紧急指示

×× 市长 ××× 在接到 ×××× 发生突发火灾事故的报告后，立即向全市各单位发出紧急指示，鉴于近年来连续发生多起类似的严重事故，×× 市长做出如下指示：

一、对已经发生的事故，在基本事实、基本情况清楚的基础上，对事故责任人从重依法严惩，对地方领导要追究其行政或刑事责任，尽快使全社会提高认识、端正态度，预防事故再次发生。

二、对全市所有类似的场所停产整顿，查找问题，清除隐患，做好整改。

三、全市组织开展为期一个月的火灾隐患预防知识学习和消防大演练，各级各单位都要组织相应人员积极参加。

6. 工作性指示范例

【范例】

××××、×××× 关于认真做好人口普查工作的指示

(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

人口普查，是查清我国国情、国务的一项重要工作。准确地掌握我国人口的分布及构成情况，对于从我国实际情况出发，更好地进行社会主义现代化建设、安排人民的物质和文化生活、制定人口政策和规划，具有重大意义。为此，××××、×××× 于 ×××× 年 ×× 月决定，×××× 年 ×× 月 ×× 日进行第 ×× 次全国人口普查。一年多来，各省、自治区、直辖市和各部门共同努力，做了大量准备工作，是有成效的。×××× 已批准颁发了《第 ×× 次全国人口普查办法》。为了高质量地完成这次人口普查任务，特做出如下指示：

一、各级党委和人民政府要切实加强领导。人口普查工作必须在各级党委和人民政府的统一领导下进行。现在，离正式普查登记只有 ×× 个月的时间了。各级党委和人民政府要全面检查各项准备工作落实情况，切实解决实际工作中的问题，特别要注意选调得力干部，建立和健全各级人口普查机构。各级人民政府要根据全国人口普查工作总的部署和要求，做好周密的安排，围绕提高人口普查资料的准确程度这个中心，做好各个环节的工作……

二、各级党委宣传部门要对人口普查的宣传工作做出统一安排，广泛深入地进行宣传动员。××××、××××、×××× 等 ×××× 应主动配合，运用各种宣传手段，采取群众喜闻乐见的各种形式，宣传人口普查的意义、内容和要求，做到家喻户晓，人人明白，以取得全国各族人民的积极支持……

三、切实做好普查人员的选调和培训工作。人口普查是一项极为复杂、细致的工作，需要及时组织……的队伍才能顺利进行……

四、节约办普查。人口普查经费要在保证完成普查任务的前提下，精打细算，厉行节约……

各级党委和人民政府一定要高度重视，加强领导，有计划、有步骤、高标准、严要求地做好每个环节的工作，顺利完成第 ×× 次全国人口普查任务。

第2章 会务类文书



召开各级各类会议是党政机关、企事业单位、人民团体等日常工作中的一项非常重要的工作内容，在研究讨论、工作总结、决策部署等方面具有非常重要的作用。这时，就需要用到会务类文书，它主要供与会人员进行发言、记录、总结等，如发言类文书、材料类文书等。

2.1 发言类

这里所说的发言类会务文书指的是在召开会议的过程中，与会人员所使用的各种文书，如主持词、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、会议报告、会议讲话等，这些文书各有特点，书写内容也比较灵活，但都是为了供与会人员组织会议、发表讲话使用。

2.1.1 主持词

主持词是由主持人在会议进行过程中或节目进行过程中，为了使会议、节目等的各部分内容有效衔接而拟制的提示性、表达性、介绍性等的词语或句子。

1. 主持词的适用范围和作用

主持词的适用范围非常广泛，除了在会议、活动中使用外，还在电视类节目、各种文娱活动、庆祝类活动、各种集会等活动中大量使用。在这些场合中，主持人往往是整个活动的焦点和重要人物，因此，主持人的主持词就显得格外重要，把它称为整个活动过程中的灵魂也不为过。主持词在确保主持人顺利主持工作、使各种活动程序顺利进行方面具有非常重要的积极作用。

本节虽然介绍的是发言类会务文书，但是因为其他各种活动中也经常会遇到主持词这种文书，因此，我们在本节对此一并介绍。

2. 主持词的特点及分类

主持词具有短小性、附属性、引领性等特点。

一是短小性。要始终牢记，在会议类活动中，会议的重点内容是领导讲话或者要研究决

定的事项等，而不是主持词，主持词的作用只是使会议的各部分衔接有序、平稳顺畅；在节目类活动中，虽然主持词具有非常重要的作用，主持词的好坏关系到一场活动的效果，但是这些活动的重点内容依然不是主持词，而是活动中的各项具体内容，主持词只是确保这些活动内容平稳衔接的有效工具。

二是附属性。无论在什么场合中，也无无论在什么活动中，主持词永远都是为了使各相关活动衔接顺畅而使用的，是所有活动的附属品，因此，无论在用词上，还是在表达上，都要注意分寸，不能“抢戏”，也不能啰唆。

三是引领性。这一点主要指主持词在用词上一定要精雕细琢、精练简洁，对整个活动起到很好的衬托作用，引领各项活动顺利进行。

按照主持词的适用范围及特点，主持词可以分为会议类、晚会类、庆典类等类别。

3. 主持词的写作格式

主持词的行文一般由标题、受文对象、正文三部分组成。

(1) 标题。很多时候只写“主持词”几个字就行，但是有的场合，如一些比较正规的会议，或者需要明确使用场合的情况，主持词的标题就会比较正规，如《××××会议（活动）主持词》《××××（职务）在××××会议上的讲话》《××××部常委扩大会议主持词》等。如果是活动、晚会类的主持词，一般写“××××主持词”几个字。

(2) 受文对象。主持词的受文对象类似于党政机关公文的主送机关或单位，要在标题下方、正文上方，顶格写明，内容以参与活动的人员的身份来确定，一般要用尊敬的语气。比如：“尊敬的各位领导”“各位来宾”“女士们、先生们”……

(3) 正文。正文是主持词的核心内容，主要包括引言、承上启下的介绍、结尾三部分。

引言：引言就是介绍会议或者活动基本情况的部分，主要是简明扼要地总括会议的项目，介绍与会人员姓名、身份及会议的程序等。

承上启下的介绍：会议或者活动每一项内容开始之前，主持人要对即将进行的项目进行一个简单介绍，以便与会者了解接下来的内容是什么，在每一项活动结束后要进行简单的总结，然后再介绍下一项内容。

结尾：结尾一般要简要地总结会议内容，并提出相关号召等。

4. 主持词写作的注意事项

一是注意礼节礼貌。在对与会人员的称呼上，一定要注意礼貌，并在介绍与会人员的时候要注意顺序，要适应我们国家的国情和优良传统，这也是对与会人员的一种尊敬。

二是注意语言的组织。主持词的语言一定要简明扼要、平实端重，千万不要啰唆冗长、喧宾夺主、华而不实，更不要哗众取宠，要始终牢记主持词的“绿叶”作用。

5. 会议类主持词范例

【范例 1】

××× 队长在 ×××× 专场报告会上的主持词
×××× 年 ×× 月 ×× 日

尊敬的各位领导、同志们：

为兴起学习贯彻 ×××× 新高潮，大力宣扬先进典型和英雄模范事迹，×××× 专门组成了 ×××× 先进事迹报告团。×××× 年 ×× 月 ×× 日，报告团 ×× 位同志在 ×××× 交流会上所做的报告，引起了与会同志的强烈反响。今天，我们专门把他们请来，为大家做专场报告。在此，我代表 ××××，对他们的到来表示热烈的欢迎和崇高的敬意！

下面，我向大家介绍一下报告团的 ×× 位同志，他们分别是：

×××× 队 ×××× 队长 ××× 同志；

×××× 队 ×××× 股长 ××× 同志；

×××× 队 ×××× 工程师 ×× 同志；

×××× 队 ×××× 战士 ××× 同志；

.....

下面，由 ×××× 代表为报告团成员献花（奏乐，鼓掌）。

.....

千古巨闸，千年大计。×××× 数十年殚精竭虑，劈开 ××××，建成当今世界上最大的 ××××。下面，请 ××× 同志介绍他们 ×××× 的先进事迹。大家欢迎。

.....

几十年来只有征途、没有驿站的 ××××，骨子里早就铸就了 ×××× 的魂魄。他们 ×××× 是为了让别人走向远方，自己却不能沿着它回归故里……下面，请 ××× 同志介绍他们 ×××× 的感人事迹。大家欢迎。

.....

××××，是人类最古老的情结。×××× 为祖国奉献了 ××××，而自己却两手空空，乐守清贫……下面，请 ×× 同志介绍他们 ×××× 的先进事迹。大家欢迎。

.....

他们从未离开过大山、森林、草原，从未离开过血与火、生与死的考验。为森林而生，为森林而死，是他们不变的忠诚……下面请 ××× 同志介绍 ×××× 的英雄壮举。大家欢迎。

.....

同志们……大家要以英雄模范人物为榜样，认真贯彻 ×××× 会议精神和 ×××× 会议精神，在本职岗位上努力工作，自觉践行 ××××，勤奋敬业，与时俱进，为推动 ×××× 全面建设做出更大的贡献。

最后，让我们再一次以热烈的掌声，向先进事迹报告团的同志们表示衷心的感谢。报告会到此结束，全体起立，欢送领导及报告团成员退席！

【范例 2】

××× 同志在 ×××× 会议上的主持词

(×××× 年 ×× 月 ×× 日下午)

尊敬的各位领导、同志们：

×××× 党委 ×× 次全体(扩大)会议的各项准备工作已基本就绪。根据大会日程安排，现在召开预备会议。

首先，讲一讲会议有关事项和要求：

这次会议的指导思想和主要任务是，以 ×××× 精神为指导，全面贯彻落实 ××××，认真传达贯彻 ×××× 会议和 ×××× 会议精神，总结分析 ×××× 年 ×××× 建设形势，研究部署 ×××× 年度工作，动员各级党组织和广大人员认清形势，牢记使命，以饱满的热情和昂扬的精神状态投入 ×××× 建设实践。开好这次会议，对于进一步统一思想，振奋精神，明确任务，狠抓落实，在新的起点上推进 ×××× 建设又好又快发展，高标准实现 ××××，具有十分重要的意义。

这次会议共安排两天半时间，从 ×× 日下午开始，×× 日下午结束。大体安排是：

×× 日下午，召开预备会，传达有关会议文件，而后分组讨论，晚间 ×××、××× 进行集体办公。

×× 日上午，进行 ××××，××× 同志代表 ×××× 做报告。

×× 日下午，表彰 ×××× 年度先进单位和先进个人，各部门对口部署 ×××× 年度工作，××× 同志讲话。

这次党委全会虽然时间不长，但内容很重要，要求也很高。为确保会议达到预期目的，着重强调以下几点：一是要准确把握会议的指导思想。以 ×××× 精神为指导，深入贯彻 ××××，着眼于有效履行职能使命，明确任务和要求，圆满实现 ×××× 的奋斗目标，不断推动 ×××× 建设又好又快发展。二是要切实明确年度工作任务。按照“吃透上面的，弄清下面的，形成自己的，变为大家的”的要求，切实把 ×××× 会议精神学好、领会好，把 ×××× 的工作部署要求搞清楚、理解透，把本单位怎么干想明白、谋划好，真正达到统一思想、明确任务、理清思路、抓好落实的目的。三是要深入思考 ×××× 建设的重大问题。研究问题的深度，决定会议的质量和成效。大家一定要在振奋精神、真抓实干上提高认识、增强自觉，带头坚持……用奋发进取的精神状态和讲真求实的作风，把这次全会开好，把新年度工作落实好。

关于开好会议的具体要求，会议须知已经很明确，大家要严格遵守。会务人员要精心组织，加强协调，密切配合，齐心协力地把会议的各项组织和保障工作想到位、抓到位，确保会议召开得圆满成功、安全顺利。

【范例 3】

总结表彰大会主持词

(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

尊敬的各位领导、同志们：

现在我宣布 ×××× “×××× 年度上半年工作总结暨 ×××× 总结表彰大会” 现在开始，请全体起立，奏唱国歌。

.....

请坐下。

同志们，按照 ×××× 关于半年工作总结暨 ××× 总结表彰工作的部署，一周以来，各部门、各单位能够集中人员、集中精力组织实施总结工作的每一个环节，体现出了组织严密、秩序正规、重点突出、效果较好的特点。按照总结工作的日程安排，今天我们在这里隆重召开由 ×××× 参加的总结表彰大会。我觉得这种形式很必要，很及时。总结过去，可以更好地认清形势，更好地推动当前的工作，更好地筹划未来；对先进单位、先进个人进行表彰，可以起到鼓舞士气、典型引路、促进 ×××× 活动深入开展的作用。

今天总结表彰会主要有三个方面的内容：一是宣布表彰 ×××× 先进单位、先进个人的通报、通令；二是对上半年工作进行讲评；三是对 ×××× 有关工作进行安排。

下面，首先由 ××× 宣读表彰先进 ×××× 的通报。

.....

下面，请 ××× 宣读表彰 ×××× 的通报。

.....

下面，请 ××× 部长宣读 ×××× 的通令。

.....

下面，请 ××× 宣读表彰 ×××× 的通报。

.....

刚才，宣读了 3 个表彰通报、1 个表彰通令，共有 3 个单位、63 名个人受到表彰，他们是 ×××× 的先进代表，×××× 建设能够取得长足的进步与发展，首先是 ×××× 共同努力奋斗的结果，同时也离不开先进典型的模范带头作用。今后我们要在进一步发现典型、培养典型、宣扬典型上下功夫，力争形成具有 ×××× 特点的先进典型群体。

下面，为部分先进单位、个人颁奖：

首先由 ×××、××× 为 ×××× 颁发奖状。

.....

由 ×××、×××、×××、×××、××× 为 ×××× 颁发荣誉证书。

.....

由 ××× 为 ×× 名优秀 ×××× 代表佩带证章。

.....

由 ××× 为 ×× 名 ×××× 佩带功章。

.....

下面，请 ×××× 讲话。

.....

刚才，××× 同志从 ×× 个方面对半年工作进行了讲评，肯定了上半年取得的成绩，指出了目前 ×××× 存在的问题，并部署了下半年的工作。我完全赞同 ××× 同志的意见。听了这个讲评，我本人也深受鼓舞，深受启发。总体感到我们……团结奋斗、扎实工作、勇于开拓，×××× 建设必将谱写新的篇章，迎来新的辉煌。

下面，请×××就××××有关工作进行部署。

.....

刚才，×××部署了××××工作，大家一定要落实好有关要求。预祝同志们度过一个安全、愉快、文明、健康的××××。最后，我宣布总结表彰大会闭幕，请全体起立，奏唱国歌。

.....

【范例 4】

×××× 联席会议主持词

尊敬的各位领导、同志们：

今天，我们在这里集聚一堂，召开××××的联席会议……几年来××××的不懈努力，为我省的××××工作开创了良好的局面，受到了上级领导的高度评价。这些成绩都是××××辛勤工作所取得的，在这里我向各位关心和支持××××工作的领导和同志们表示真诚的感谢。

今天来参加会议的领导有：

省人大常委会副主任×××同志、省人大常委会副秘书长×××同志……我对大家的到来表示欢迎。我们此次会议的日程共有两项：一是听取各联系单位就自身的执法情况和与××××的联系情况做工作汇报；二是请省人大常委会×××同志就××××做重要讲话。

下面首先进行第一项日程，请各单位做工作汇报，发言顺序：

.....

下面进行第二项日程，请×××做讲话。

.....

今天的会议召开得十分成功。刚才，各相关部门的领导同志们畅所欲言，汇报了各自工作中的好做法和好经验，以及开拓创新的工作思路，起到了相互沟通、加深了解的作用。会后，大家一定要将联席会议精神向领导班子进行汇报并落实好……相互配合，相互促进，共同开创我市××××工作的新局面，谢谢大家。

【范例 5】

×× 省纪念××××大会主持词

尊敬的各位领导、各位来宾、同志们：

今天，我们在这里隆重举行“××省纪念××××大会”。

今天来参加会议的主要领导有：

××××常委会同志。

出席此次纪念大会的还有：

××××宣传部、组织部、统战部的负责同志；

当年参加活动的部分老同志；

当年参加活动的烈士亲属；

××市的有关领导和同志；
 ××××社、××××台等媒体的代表；

出席今天大会的还有××××，共计××人。

我对大家的到来表示欢迎。

我们此次会议共有××项议程：

下面首先进行第一项议程……

.....

下面进行第二项议程……

.....

下面进行第三项议程……

.....

现在进行第四项议程，请全体起立……

.....

请大家坐下。

下面请×××同志讲话，大家欢迎。

.....

今天的会议开得十分成功……

现在我宣布，××省纪念××××大会，闭会。

【范例6】

××××学术交流会主持词

尊敬的各位专家、各位学者、各位代表、朋友们：

上午好！欢迎大家莅临“××××学术交流会”。

首先，我简要宣布一下会场纪律：

会议期间为了维护会场秩序，确保会议的正常进行，全体与会人员请遵守以下会议纪律：

1. 与会人员请在指定区域就座。
2. 请关闭手机或将手机调成静音。
3. 会议期间保持会场安静，不要在会场随意走动。

下面会议正式开始。

春暖花开，欣欣向荣，在这个阳光明媚、春意盎然的季节里，我们有幸邀请到了××××研究院的×××教授，来为我们就××××问题做专题讲解。

×××教授是……

下面请允许我代表我院为×××教授颁发客座教授证书。

下面有请×××教授上台为我们进行题为《××××》的精彩演讲。

.....

刚才，×××教授就××××为我们做了精彩的专题演讲，非常感谢×××教授带给我们的精彩演讲。

接下来，进入互动提问环节，请大家踊跃提问。

.....

刚才，×××教授为我们做了精彩演讲……与会同志就××××问题进行了热烈的互动问答，进一步巩固了今天的学术成果……会议结束后，请大家一起与×××教授进行合影留念。

现在我宣布，今天的学术报告会到此结束。

6. 晚会类主持词范例

【范例】

×××× 春节晚会主持词
(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

尊敬的各位领导、各位来宾、女士们、先生们：

大家晚上好！

今天，是一个不平凡的日子……

.....

光阴似箭，岁月如歌。

转眼间，我们已挥别了难忘而辉煌的××××年，迈进了更加令我们期待和憧憬的××××年，回望××××年，我们心里充满的是激情，是自豪，是刻骨铭心的记忆和留恋。

当新年的第一缕曙光在东方闪现……

我们向着浩茫的大海扬帆远航……

.....

下面，我宣布，××××春节晚会正式开始！

首先，请大家欣赏歌曲《××××》。

.....

听完了美妙的歌曲，让我们换个口味，听听快板三句半，瞧他们来了：

.....

多么动人的夜晚，多么难忘的时光。

岁月，是握不住的流沙……

今天，我们在这里歌唱，歌唱祖国的富强……

.....

让我们紧密团结在××××周围……同心同德，艰苦奋斗，手拉手，肩并肩，走向更加辉煌的明天！

春节晚会到此结束，谢谢大家。

7. 庆典类主持词范例

【范例】

×××× 公司庆典活动主持词

女士们、先生们、各位尊敬的来宾：

大家晚上好！

首先请允许我代表××××向今天在场的所有嘉宾和各位亲爱的同人，表示最热烈的欢迎！

今天，我们迎来了公司××周年庆典。××年来，我们的辉煌发展……

今天诚邀到我们现场的嘉宾有：××××等代表，让我们一起以热烈的掌声对他们表示最诚挚的欢迎！

今天晚上，我们为大家精心准备了一场主题为××××的盛大晚宴！

大家不妨在品尝美食的同时，好好欣赏我们的精彩节目。

下面我宣布活动开始。

首先请总经理致欢迎词。

……

下面请我们的合作伙伴×××先生发言。

……

下面请我们的老领导致辞。

……

致辞完毕。

下面我宣布，庆典宴会正式开始。

首先请大家在品尝美食的同时，欣赏歌曲《××××》。

……

庆典活动到此结束，谢谢大家。

2.1.2 开幕词

各级各类机关单位、企事业单位、社会团体，以及各类活动的领导人或者主持人，在开幕时往往要做一个旨在阐明会议的指导思想、宗旨、重要意义的讲话，为这种讲话所准备的文稿，就叫作开幕词。开幕词一般比较简短，但是作用很大，主要是为了向与会者提出开好会议的中心任务和要求。

1. 开幕词的适用范围和作用

开幕词的适用范围非常广泛，作为一种显示程序性、礼节性或者正规性的程序，目前，无论召开什么会议，还是举办什么活动，都要由会议领导人或者活动主持人进行一个开幕致辞，以对召开会议或举办活动的原因、任务、要求和议程等进行简要介绍和安排，这种致辞往往标志着会议或活动正式开始，是整个会议或活动的一个总的基调，可以有效引导会议或

活动朝着既定的正确方向顺利进行，确保会议或活动的圆满成功。

2. 开幕词的特点及分类

开幕词具有短小明快、富有鼓动性、具有提示性等特点。

一是短小明快。在开幕词的拟制和使用上，一定要注意其简洁明快、通俗易懂的特性，开幕词的目的就是起到抛砖引玉、提示介绍、引起重视的作用，要多使用一些表示希望或祝愿的语言，切忌啰唆和长篇累牍，那样会导致与会人员对会议或活动产生厌烦情绪，最终削弱会议或活动的实际效果。

二是富有鼓动性。在开幕词的选词、造句上，一定要注意多使用富有鼓动性的词语，以增加感染力，激发参与者的热情，吸引参与者的注意力。

三是具有提示性。一般情况下，各种会议或活动都要通过开幕词这样的程序，给与会者或活动参与者以提示，让与会者或活动参与者明确会议或活动的原因、目的、意义、任务等内容，以便与会者或活动参与者带着思考参与活动，这样能够更好地达到会议或活动的预期目的。

按照适用范围及特点来划分，开幕词可以分为会议类开幕词和活动类开幕词等类别；按照内容来划分，开幕词又可以分为通用式开幕词、侧重式开幕词和介绍式开幕词等类别。

3. 开幕词的写作格式

开幕词的行文一般由标题、受文对象、正文三部分组成。

(1) 标题。开幕词的标题写法比较灵活，一般情况下，只写“开幕词”几个字即可，但是在一些比较重要的场合下，或者需要明确使用场合的情况下，开幕词的标题就会比较正规，如《××××会议（活动）开幕词》《××××（职务）在××××会议上的开幕词》等，有的时候还可能会出现主副标题类的表达。在标题正下方，一般要写明会议开幕的年、月、日。

(2) 受文对象。与主持词类似，开幕词的受文对象就是对与会人员或活动参与者的尊称，一般写在标题下方、正文上方，顶格书写，内容以参与活动的人员的身份来确定，如“各位领导”“同志们”“各位代表”“各位来宾”“女士们、先生们”等。

(3) 正文。正文是开幕词的核心内容，一般包括开头、主体和结尾三部分。

开头：首先要宣布开幕，然后简要介绍与会人员姓名或出席情况，为了表示尊重，介绍与会人员姓名的时候，要将职务附上，如“参加此次会议（活动）的人有××××，××××研究院的院长×××……”。当然，参加会议（活动）的人数一般比较多，不可能逐个介绍，因此，只要对比较重要的领导进行介绍，然后总括性地表示“参加今天会议（活动）的还有……这里就不一一介绍了……”，最后对参与会议（活动）的人员表示热烈的欢迎。一般情况下，开幕词在撰写的时候，要把开头部分与主体内容区别开来，分段书写。

主体：主体是开幕词最核心、最重要的部分，在拟制方法上，应牢记简洁明了、清晰流畅、浅显直白的要求，把会议的意义、原因、背景、目的、核心思想、任务、议程和要求等介绍清楚即可，重点要抓住会议的特点、意义、要求和希望进行表述，行文要快，千万不要啰啰唆唆、喧宾夺主。

结尾：结尾要用充满热情、富于鼓舞力量的话语表达出会议的任务、要求和希望等，提出号召，并“祝大会圆满成功”。

4. 开幕词写作的注意事项

一是了解情况，明确目标。在拟制开幕词之前，一定要对会议的目的和意义有一个清晰、透彻的了解，对上级的有关精神指示有一个深入、细致的研究，这样才能利用开幕词，对会议起到一个很好的抛砖引玉的作用，否则会适得其反。

二是措辞适当，简短明快。在开幕词的拟制上，一定要注意措辞的严谨性和适当性，不能太过直白，也不能哗众取宠，要适当、贴切；同时，要注意行文上的简短明快的要求，不要一开始就给与会者一种冗长烦琐的感觉。

三是要注意感情的运用。在开幕词的结尾，一定要用适当的、富有鼓动性的话语，激发与会者或者参加活动的人员的积极性，激发他们的参与热情，以使会议或活动取得预期的效果。尤其是在一些招商引资、联席会议、邀请协作等会议或活动中，这种用法的作用显得更加重要，主持人要充分利用致开幕词这种方法，对与会人员表示热烈的欢迎。

5. 开幕词范例

【范例1】

在“第三届农业嘉年华博览会”开幕式上的讲话

女士们、先生们：

早上好！由××××主办的“第三届农业嘉年华博览会”今天在这里正式开幕了。我谨代表××××，对前来参加会议的××××、××××、××××、××××表示热烈祝贺！向前来参展的××××、××××、××××、××××，以及××××厂商表示热烈的欢迎！

本届农业嘉年华博览会将集中展示××××，为××××提供一次技术考察机会，为××××切磋技艺创造条件，同时也为广大群众提供一个娱乐、游玩、学习、观赏的好机会。

朋友们、同志们，昌平是首都北京的北大门，素有“京师之枕”的美称。区内地理形势优越，名胜古迹众多，人文景观齐全；人才辈出，争上游、创一流的昌平精神深入人心。由于昌平气候适宜，降水量充足，高温期与多雨期一致，特别是北部和西部山区，山前热量堆积，形成山前暖带，这为我区农业生产提供了有利条件，为其他产业的迅速崛起提供了雄厚的基础保障。昌平区历史上是一个农业区，为我国农业发展贡献了自己的力量。此次博览会就是一次全方位展示昌平农业生产盛况的大会，我们将更加详细地对昌平农业、园林、果园等的发展进行一次全方位的展示，真诚欢迎各界有识之士提出宝贵意见。

最后，预祝“第三届农业嘉年华博览会”圆满成功，感谢大家！

【范例 2】

在第三届亲子活动开幕式上的讲话

各位老师、各位家长、各位同学：

大家好！

金秋飒爽、风吟雁鸣，×××× 第三届亲子活动今天正式开幕了。在这里，我代表学校党委对此次亲子活动的如期举办表示热烈的祝贺，对参加此次活动筹备工作付出辛勤劳动的同志们表示衷心的感谢！

第三届亲子活动由 ×××× 承办，内容包括歌曲、舞蹈、父子游戏等项目。每年举办这样一次活动，目的是充分发扬中华民族优良传统，体现我校亲情、友情、师生之情的优良作风……为实现培养高素质人才的目标服务。

在过去的两届亲子活动上，各位老师、家长、学生踊跃参加，热情参与……全面展现了互帮互助、团结友爱的美好氛围……

我校是 ×××× 的窗口，是 ×××× 的摇篮。如今……学校建设呈现出良好的发展势头。

第三届亲子活动是 ×××× 的一次综合检验。×××× 在发展建设的 ×× 年里……明天我们将昂首阔步地走上 ×××× 的舞台，走进 ×××× 的时代。

最后，希望全体师生和学生家长在此次活动中……预祝此次活动取得圆满成功。

【范例 3】

×× 省 ×××× 届大学生运动会开幕词

尊敬的各位领导、各位来宾、朋友们、同学们：

大家上午好。今天，×× 省第 ×× 届大学生田径运动会在我校隆重开幕。在此，我谨代表 ×××× 对运动会的举行表示热烈的祝贺，向出席开幕式的各位领导、各位来宾和来自兄弟院校的运动员、裁判员、教练员表示热烈的欢迎！并向为此次运动会顺利举办付出心血和汗水的 ×××× 有关部门负责同志、参赛单位，以及全体工作人员表示衷心的感谢！

……

×××× 年，通过举办 ××××，×××× 向世界展示了一个 ××××，向世界传播和弘扬了 ××××，也进一步促进了 ××××。

所以说，体育正在现代社会中扮演着越来越重要的角色。近年来，在教育部、×× 省委、省政府和省教育厅的领导和支持下，×××× 稳步推进各项改革，实施战略转型，学校的整体办学实力有了显著提升。

×××× 大学一贯高度重视体育工作……对促进我省高校体育工作的开展，推动运动竞技水平的提高，增进大学生之间的了解和友谊，并且对各高校之间的交流和合作都发挥着非常重要的作用。

本届大学生田径运动会，将有来自全省 ×× 所高校 ×× 支代表队的 ×××× 余名运动健儿和教练员参加……奋力拼搏，赛出水平，赛出风格。

我们相信，在 ×××× 组委会的精心组织下，通过各位工作人员的辛勤劳动和大家的

共同努力,本届大学生运动会一定能够成为一次“团结、奋进、文明、进取”的盛会,一定会全面展现当代大学生的青春和激情,展示蓬勃向上的时代风采!最后,预祝××省××届大学生运动会圆满成功!

2.1.3 闭幕词

闭幕词就是在会议或活动结束后,由有关人员做的结束性讲话。此类讲话具有明显的总结性、评价性、号召性等特点,多数时候还要依据会议相关要求,提出明确要求和完成时限。需要注意的是,闭幕词一般由与会的有关领导人、主持人,或者与会的重要领导、有特殊身份的人来宣读。

1. 闭幕词的适用范围和作用

闭幕词的宣讲,往往预示着一次会议或者活动的圆满结束,一般情况下,闭幕词是与开幕词相互照应的,即有开幕词,一般就有闭幕词。在各种各样的会议、活动的结束环节,都有闭幕词讲话这个环节。此环节往往在重申会议主要精神、强调会议有关要求、评价会议有关成果、总结会议主要经验、贯彻会议有关要求和希望、提出有关号召或倡议、激励与会人员信心等方面发挥着非常重要的积极作用。

2. 闭幕词的特点及分类

闭幕词具有号召性强、概括性明显、总结及时等特点。

一是号召性强。闭幕词是在会议或活动结束后进行的一项程序。一般情况下,经过会议或活动的整个过程后,与会人员或参加活动的人员都会比较累,思想有所放松,容易对会议或者活动的一些内容产生记忆不清或遗忘等现象。因此,非常有必要用一些号召性、激励性的语言,来调动参加会议或活动人员的积极性,激励他们为实现会议提出的各项任务而努力工作,增强他们完成任务的信心和决心。

二是概括性明显。既然是闭幕词,就不能再重复会议所进行的内容,那样只会让与会者或参加活动的人员感到枯燥乏味,结果适得其反。因此,闭幕词所讲的内容应当是会议核心思想的高度概括,要简短精练,简洁明快,概括准确。

三是总结及时。利用闭幕词这个重要的载体,可以及时地对会议的重要内容进行总结和提炼,对会议程序和主要精神进行及时的总结和评价,对会议所取得的成果进行明确的肯定,对会议将产生的深远影响进行强调。

按照闭幕词的内容,闭幕词可以分为会议类闭幕词、活动类闭幕词等类别。

3. 闭幕词的写作格式

闭幕词一般由标题、受文对象、正文三部分组成。

(1) 标题。闭幕词的标题只在拟制文书的时候标注,在会议结束进行讲话的时候是无须把标题念出来的,一般情况下,按照主持人的报幕顺序进行讲话即可。闭幕词标题的写法与开幕词一致,一般情况下,只写“闭幕词”几个字就行,但是在一些比较重要的场合,或者需要明确使用场合的情况下,闭幕词的标题会比较正规,如《××××会议(活动)闭幕词》

《××××（职务）在××××会议上的闭幕词》等。

（2）受文对象。与开幕词类似，闭幕词的受文对象就是对与会人员或活动参与者的尊称，一般写在标题下方、正文上方，顶格书写，内容以参与活动的人员的身份来确定，如“各位领导”“同志们”“各位代表”“各位来宾”“女士们、先生们”等。

（3）正文。正文是闭幕词的核心内容。首先，要宣布会议的议程已经基本结束，并简要叙述本次大会主要经过了哪些程序、研究了哪些内容、有哪些深远的意义和影响；其次，要对会议的有关内容予以明确的阐述和肯定，对会议中的一些问题，要视情况进行必要的补充和强调，并发出号召，激励大家为完成任务而努力奋斗；最后，郑重宣布会议圆满结束，并对与会人员或参加活动的人员表示感谢。

4. 闭幕词写作的注意事项

一是要有针对性。一定要对与会人员的身分、会议目的和意义等有一个清晰透彻的了解，对上级的有关精神和指示有一个深入细致的研究，这样才能利用闭幕词对会议起到一个很好的总结评价、激励提高的作用，否则就会适得其反。

二是要注意带着感情讲话。闭幕词的宣读一定要富有感情，既要吐字清楚，又要简短精练，给人以激励，让与会者充满朝气和期待。

5. 会议类闭幕词范例

【范例 1】

×××× 第 ×× 次党员大会上的闭幕词
(×××× 年 ×× 月 ×× 日下午)

同志们：

×××× 第 ×× 次党员大会，经过全体与会同志的共同努力，胜利地完成了大会预定的各项任务，今天下午就要结束了。

我们这次大会，认真执行了党章的有关规定，坚持了实事求是的思想路线和组织路线，贯彻了民主集中制原则，充分发扬了党内民主，体现了求真务实的精神，是一次团结的大会，胜利的大会，开拓进取的大会。与会党员认真履行了民主权利，经过热烈讨论，一致通过了×××同志代表××××委员会所做的工作报告；一致通过了×××同志代表××××纪律检查委员会所做的工作报告。×××同志所做的工作报告，全面回顾了过去××年的工作成就，认真总结了工作中的经验教训，明确提出了今后××年的奋斗目标和主要任务。×××同志的工作报告，全面分析了纪委的工作成绩和不足，提出了今后的目标和任务。与会党员一致认为，两个报告完全符合单位实际，统一了思想，明确了任务，振奋了精神，坚定了信心。

我们这次大会，经过民主选举，产生了××××第××届委员会和新一届纪律检查委员会，产生了出席××××的代表，在此，向新一届委员会和出席××××的代表表示最热烈的祝贺！

同志们，过去的××年，我们取得了令人瞩目的成就……如何适应新形势，把握新机遇，迎接新挑战，谋求新发展，进一步把××××全面建设提高到一个新水平，是摆在

××××面前的首要任务。要完成这些任务，不但要有良好的精神状态和高昂的斗志，还必须求真务实，真抓实干……

同志们，××××第××次党员大会，通过全体同志的共同努力，到此，大会各项议程全部进行完毕。现在，我宣布××××第××次党员大会胜利闭幕！

【范例2】

××××学术报告会闭幕词 (××××年××月××日)

同志们：

在本次学术报告会议上，×××教授给我们就××××做了精彩的演讲，演讲主要从××××、××××、××××等几个方面进行了阐述，内容丰富、风趣幽默，为我们……

本次大会，首先，体现出……

其次，彰显出……

再次，为××××提供了具有××××的学习案例……

同志们，我们即将进入一个××××的历史发展时期，回顾过去，令人鼓舞；展望未来，令人振奋！我们的使命艰巨而光荣，我们的前途任重而道远。这次报告会，为我们开展下一步工作奠定了基础，指明了方向。

最后，让我们再次用热烈的掌声，对×××教授的精彩演讲表示衷心的感谢！

现在，我宣布××××学术报告会圆满结束！

【范例3】

××××公司××××年年会闭幕词

尊敬的嘉宾、各位朋友、全体同人们：

大家晚上好！

首先，请允许我代表××××公司全体员工衷心地感谢各位来宾、各位朋友一直以来对我们的支持、帮助和理解！是你们的爱心和真心，换来了我们今天的辉煌和成就。谢谢你们！

其次，要感谢××××的全体员工，是你们的努力和敬业使××××取得了今天的成绩……

在过去的一年里，我们中涌现出了大批的优秀员工，感谢你们在各自的岗位上做出的榜样！祝愿你们在新的一年里再接再厉，取得更大的成绩！

……

××××公司的未来是非常美好的，让我们携手共进，打造出一个欣欣向荣的国际型企业！

最后，请大家举杯，为我们的美好明天，干杯！为在座各位的健康快乐，干杯！

6. 活动类闭幕词范例

【范例】

×××× 运动会闭幕词

各位裁判员、教练员、运动员，各位来宾，老师们，同学们：

×××× 运动会，在组委会的精心组织下，经过全体工作人员、裁判员的辛勤工作和全体运动员的奋力拼搏，圆满地完成了各项比赛任务，取得了预期的效果。比赛进程井然有序，组织得非常成功，这充分体现了 ×××× 的集体主义精神。在此，我代表学校，向为这次运动会做出不懈努力的全校师生表示深深的谢意！向取得优异成绩的运动员和获奖的班级表示衷心的祝贺！

在 ×××× 的重视和关心下，在组委会的精心组织下，在全体裁判员、教练员、运动员和全体工作人员的共同努力下……赛出了风格，赛出了友谊，赛出了水平。这是一次团结的盛会，友谊的盛会，创新的盛会。

运动会期间，裁判员坚持原则，公正裁判；工作人员……这次运动会的圆满成功，为弘扬奥运精神做出了积极的贡献，为我校体育事业的发展谱写了新的篇章！

激情点燃梦想，奋进铸就辉煌。在今后的征途上，我们肩负的历史使命更加光荣而神圣，面临的任务更加艰巨。让我们以这次运动会为新的起点……昂首阔步迈向更加辉煌的明天！

最后，再次向取得优异成绩的同学和班级表示祝贺！向默默无闻地为本次运动会的召开辛勤工作的老师表示敬意！向所有热爱运动、积极参与的教师和同学们表示感谢！老师们，同学们，祝愿大家永葆年轻之心，健康快乐！

祝各位领导，各位来宾，全体教练员、裁判员、运动员，工作顺利、身体健康、万事如意！

2.1.4 欢迎词

中国是礼仪之邦，礼节在中国人生活的方方面面都发挥着巨大的作用，尤其是在各种比较隆重且需要对与会人员表示特别的尊敬或感谢的场合，为了提升形象、扩大影响等，都会在开幕式上由主办方一名主要成员对来宾致一次热情洋溢的欢迎词，以显示对来宾的尊重和感谢。因此，要想取得预期效果，前期对欢迎词的精心拟制就是必不可少的了。为了这个目的而拟制的文书，就叫作欢迎词。

1. 欢迎词的适用范围和作用

欢迎词的适用范围非常广泛，各种招商活动、外宾来访、领导视察、新生入学、联谊活动、节庆活动、座谈会、宴会、酒会等，都会用到欢迎词。欢迎词在对与会人员表示热烈欢迎和尊敬之外，还表达出对与会人员的美好祝愿和真诚祝福。

2. 欢迎词的特点及分类

欢迎词具有欢快真诚、表达流畅等特点。

一是欢快真诚。中国有句古话，“有朋自远方来，不亦乐乎”，朋友的到来，是主人家的

大喜事，而我国自古就崇尚“君子以厚德载物”，既然朋友的到来能给主人家里带来好运，那么给客人以真诚的欢迎，以使客人有宾至如归的感觉，就是必须要做的了。因此，欢迎词一定要体现出欢快真诚的特点，让人产生信赖感。

二是表达流畅。欢迎词要在现场直接向与会人员表达，因此，在措辞上，一定要注意适合口语化表示，不要用佶屈聱牙的词语。

按照欢迎词的适用范围及特点，欢迎词可以分为会议类欢迎词、活动类欢迎词、庆典类欢迎词等类别。

3. 欢迎词的写作格式

欢迎词一般由标题、受文对象、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。欢迎词的标题写法比较灵活，一般情况下，只写“欢迎词”几个字就行，但是在一些比较重要的场合，或者需要明确使用场合的情况下，欢迎词的标题会比较正规，如《××××（职务）在欢迎××××会议上的讲话》等。

(2) 受文对象。欢迎词的受文对象就是对与会人员或活动参与者的尊称，一般在标题下方、正文上方，顶格书写，姓名前要加尊称，如对集体的称呼要加“尊敬的×××”“敬爱的×××”等，对个人的尊称要加上职务，以示尊敬。

(3) 正文。正文是欢迎词的核心内容，一般要在开头表明对客人的热烈欢迎，表明此次活动的意义和作用，对双方友谊的进一步期待，然后做出良好的祝愿。

(4) 落款。落款由署名和时间组成，在现场致辞时不用表达出来，但是有一些刊发类的欢迎词要将落款表达出来。

4. 欢迎词写作的注意事项

一是要将与会人员的身份、职务等了解清楚，一旦弄错，会引起与会人员的反感。

二是言辞既要表示尊敬，又要不卑不亢，不能让人有卑躬屈膝的感觉。

5. 欢迎词范例

【范例1】

×××× 在 ×××× 公司搬迁仪式上的讲话

尊敬的各位领导、各位嘉宾，女士们、先生们：

上午好！

经过近两年的紧张施工建设，××××公司新址终于落成。今天，在大家的热情期待和真情祝福中，我们搬进了新的办公大楼。在此，我代表××××公司全体员工，向前来参加庆典的各位领导、各位嘉宾和朋友们表示热烈的欢迎！向一直以来关心、支持和帮助××××的各界同人表示诚挚的感谢！

……（对××××公司的发展进行简要叙述，并把各位领导、嘉宾的扶持用真诚感谢的话语糅合在其中。）

今日，我公司喜迁新居，这是一个历史的新起点，我们相信在大家的鼎力相助下，我公司的全面建设必将再创辉煌。

再次感谢各位领导、嘉宾、朋友，祝大家身体健康、心情愉快、万事如意！谢谢大家！

【范例 2】

欢迎词

尊敬的各位同学们、新员工们：

欢迎大家来到我司工作！

首先，我谨代表我司全体员工，对大家的到来表示热烈的欢迎。借此机会，也对同学们顺利完成学业，并学有所成表示热烈的祝贺！

在历经十年寒窗苦读后，你们选择了来我司工作，为这个大家庭注入了新鲜的血液，增强了活力。希望你们永远牢记，从一名新员工到优秀员工要经过一个历练的过程，恳请大家尽快做好角色转换，将所学的专业知识充分发挥出来……

同学们，你们刚刚走出校园，踏上工作岗位……

为了……希望大家能够做好以下几点准备：

一、向公司老员工学习，敬业爱岗、踏实前行……

二、珍惜机会，把握方向……

三、潜心学习、勤于思考……

这里就是你放飞梦想的地方。愿大家……

最后，再次欢迎同学们的到来，并预祝大家在 ×××× 项目上取得优异成绩！

2.1.5 欢送词

欢送词是会议或一些重大庆典活动结束后，主办方向参加会议或参加活动的嘉宾、客人等发表的、表示欢送的致辞。它是目前社交活动中经常会用到的一种文书，其写法和应用与欢迎词相对应。

1. 欢送词的适用范围和作用

欢送词的适用范围非常广泛，在各种会议闭幕、学生毕业、宴会结束等情况下，都会用欢送词对到访的客人或嘉宾表示热烈的欢送，以显示主办方对客人或嘉宾的尊敬，同时也使得整个会议或活动有头有尾，完整结束。

2. 欢送词的特点及分类

欢送词的特点与欢迎词的特点基本类似，所谓“相见时难别亦难”，重情重义是中华民族自古以来的优良品德，随着社会文明程度的不断提高，到今天，这种优良品德显得更加珍贵，在维持感情、延续友谊等方面具有很重要的意义。因此，我们应该在适合的场合用欢送词的方式把这种珍贵的感情充分表达出来。

在分类上，欢送词与欢迎词基本相同。

3. 欢送词的写作格式

除了正文内容有所区别,欢送词的行文与欢迎词一致,一般由标题、受文对象、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。欢送词的标题写法比较灵活,一般情况下,只写“欢送词”几个字就行,但是在一些比较重要的场合,或者需要明确使用场合的情况,欢送词的标题会比较正规,如《××××(职务)在欢送××××会议上的讲话》等。

(2) 受文对象。欢送词的受文对象就是对与会人员或活动参与者的尊称,一般写在标题下方、正文上方,顶格书写,姓名前要加尊称,如对集体的称呼要加“尊敬的×××”“敬爱的×××”等,对个人的尊称要加上职务,以示尊敬。

(3) 正文。正文是欢送词的核心内容,在正文部分要充分表达对与会嘉宾或客人的热烈欢送,对与会嘉宾或客人在会议或活动中的表现予以充分肯定或崇高敬意,在表述时一定要注意饱含感情,以显示依依惜别之情。

(4) 落款。落款由署名和时间组成,在现场致辞时不用表达出来,但是有的时候,有一些刊发类的欢送词需要将落款表达出来。

4. 欢送词写作的注意事项

除了适用的时间和场合,欢送词写作的注意事项与欢迎词一致。需要特别强调的是,欢送词一定要注意使用生活化的语言,因为只有生活化的语言更能体现感情的真情流露。措辞方面一定要注意礼节礼貌,委婉含蓄,力求营造一个友好、亲切、轻松的气氛。

5. 欢送词范例

【范例1】

欢 送 词

尊敬的×××教授、各位嘉宾、女士们、先生们:

上午好!

经过为期3个月的帮扶指导,×××教授就要结束帮扶指导工作,返回原单位了。今天,我们特举行此次宴会,代表我校全体师生,为×××教授的辛勤付出表示衷心的感谢。

3个月以来,×××教授深入我校××××工作一线,躬身指导、悉心帮扶,手把手教学、心贴心帮扶,为我校××××领域工作倾注了新鲜血液,付出了努力,大幅度提高了我校工作人员的基本素质和能力,推动了我校××××领域的快速发展,赢得了全校师生的信赖与尊敬。对此,请允许我代表全校师生,对×××教授的辛勤工作再次表示衷心的感谢。

在3个月的帮扶和指导工作中,×××教授与我校师生建立了深厚的友谊,对此,我们表示由衷的高兴。

“海内存知己,天涯若比邻。”天涯海角都难以阻隔我们之间的友情,在这即将分别的时刻,我们的心情是多么的依依不舍,虽然大家相处的时间是短暂的,但我们之间的友好情谊是长久的,真诚地希望×××教授能在合适的时间回来做客,再次对我们的工作给予精

心的指导和帮扶。衷心希望我们能够保持常联系、多交流，让我们及时分享您人生精彩的点点滴滴。

衷心祝愿 ××× 教授在今后的工作生活中一帆风顺，身体健康，万事如意！

【范例 2】

××× 队长在 ×××× 老兵退伍仪式上的讲话

尊敬的各位领导、朋友们、亲爱的战友们：

今天，我们在这里举行隆重的大会，热烈欢送在 ×××× 一线奋斗的退伍老兵同志们，同时，也对专程前来与退伍老兵道别的各位领导和朋友表示热烈的欢迎和衷心的感谢！

受我县特殊地理环境的制约，我队自成立之日起，就勇敢地担负起了 ×××× 的重任，历年来，一届届老兵在这里爬冰卧雪、抗震救灾、抗洪抢险……为我县经济建设健康快速发展、保护人民群众生命财产安全做出了积极的贡献……多次获县政府表彰，累计抢救群众财产……

所谓铁打的营盘流水的兵，根据部队发展需要，今天，我队 ×××、××× 等老兵就要光荣退伍了。他们虽然将要退出现役，但多年来他们为我县建设所付出的辛勤汗水将永远铭刻在我县发展建设的历程上，留在我县通往美好前景的大道上。相信他们会在以后的工作中，继续关注我县经济建设，为我县建设发展添砖加瓦。

亲爱的战友，这里是你们战斗过的地方，是你们的第二故乡，这里的一草一木都永远想念你们，希望你们返乡后，继续发扬部队的光荣传统，永葆人民卫士的忠诚本色，把在部队培养出来的吃苦耐劳、爱岗敬业、遵守纪律的作风带到地方，为地方建设继续贡献自己的力量。

最后，祝你们一路顺风、安全返乡，愿你们阖家欢乐、事业有成、万事如意！

谢谢大家！

【范例 3】

××× 在欢送领导到新岗位任职会上的讲话

同志们：

大家好！

今天我们 ×××× 相聚于此，隆重召开欢送会，热烈欢送 ××× 领导赴 ×××× 担任重要领导职务。

××× 领导原任我区 ×××× 职务，任职 ×× 年，在我区任职期间，××× 领导两袖清风、事必躬亲、无私奉献，在 ×××× 工作中做出了突出贡献，受到了全区人民群众的高度评价……××× 领导用实际行动告诉我们一个道理，扎实工作、提高修养是……的基础，我们都应该向 ××× 领导学习，学习他的谦虚谨慎，学习他的……

虽然我们分别在即，但我们的友谊地久天长，全区人民群众对你的感激也将地久天长，衷心希望 ××× 领导能在百忙之中常回家看看。

最后，我提议大家共同举杯热烈欢送 ××× 领导，恭祝领导在新的岗位上再创佳绩。

2.1.6 会议报告

会议报告是一种会议文件，分两种情况：一种是在重要会议或重要集会活动上，由各级各类机关主要领导、各级组织的代表人员向全局性大型会议就某项工作或某阶段的工作所做的重要讲话或指导性讲话；另外一种是在下级机关向上级机关就某项工作、某种情况、某种经验所做的报告性文件。

1. 会议报告的适用范围和作用

会议报告的适用范围非常广泛，几乎所有的会议或活动都会涉及会议报告的书写拟制，作为一种书面文字材料，会议报告是会议文件最重要的组成部分之一，是各种会议或活动的核心内容，大到国家政治、经济、文化等工作，小到某个单位的阶段工作总结或某项工作会议，都会涉及会议报告这个内容。会议报告具有很好的总结、宣传作用，尤其对于会议主要精神的传达学习具有重要作用。

2. 会议报告的特点及分类

依据会议报告的实践应用情况来看，一份合格的会议报告应该具有清晰易懂、兼具理论性与实践性、交流的双向性、有较强的针对性等特点。

一是清晰易懂。要牢记会议报告语言应清晰易懂的基本要求，因为通常情况下，会议报告具有“一次性”的特点，不可能给与会人员反复讲解，而且，由于与会人员的理解能力层次不一，只有用大众化的、清晰易懂的语言进行传达，才能使与会者深入理解报告的基本精神，所以，会议报告主要应该以叙述和说明两种方式进行表达，语言要简明扼要。

二是兼具理论性与实践性。在大型会议或重要场合中，有关领导人或有关机构组织的代表人物所做的报告，往往是在深入调研的基础上，针对某个问题或某个焦点而进行的，带有普遍性指导意义，目的就是要通过及时的会议报告，解决工作中的问题或者矛盾，从而推动工作健康有序发展。因此，这种报告必须要有充分的政策依据和理论指导意义，在拟制过程中，要对语言的用法进行反复推敲，对问题的根源进行反复研究，务必使所做的报告具有很强的针对性、正确性、合理性和可靠性，要切实从理论和实际两个方面，既要让与会者深刻认识到问题的严重性，又要为与会者提供最有价值、最能解决问题的方法途径。

三是交流的双向性。会议报告不是命令指示，报告能否让与会者或参加活动的人员接受，不但取决于报告者的文采和表达能力，还取决于所拟制的报告内容是否能让与会人员认可，是否能够切实针对和解决实践中出现的问题，所提出的解决问题的方法科学与否。不能蜻蜓点水、浅尝辄止，更不能夸夸其谈、想当然地做事。

四是有较强的针对性。会议报告所讲的内容必须有较强的针对性，必须是针对某项工作或某个方面出现的问题而进行的总结性、指导性的发言。会议报告就是为了分析和解决实际问题而存在的，会议报告所讲述的内容，在实践工作中必须能够行得通，必须科学有效，必须能够解决实际问题，必须易于操作，不能指桑骂槐、指鹿为马，更不能夸夸其谈、纸上谈兵。

从不同的角度划分，可以将会议报告归类为不同的种类。比如：依据时间来划分，会议报告可以分为阶段性会议报告、综合性会议报告、年度会议报告等；依据会议报告的内容来划分，可以将会议报告分为政治类会议报告、军事类会议报告、经济类会议报告、总结类会

议报告、工作类会议报告等。

3. 会议报告的写作格式

会议报告一般由标题、受文者称呼、签署人及时间、正文、落款五部分组成。

(1) 标题。会议报告的标题一般用《××××同志在××××会议上的报告》的形式，另外一种是不出现人员姓名和会议名称，直接写《××××工作报告》，也有的用《关于××××的报告》。

(2) 受文者称呼。按照正常的公文格式进行书写。

(3) 签署人及时间。在标题正下方标明签署人姓名，并在姓名下方标明时间，用括号括起来。

(4) 正文。正文是会议报告的核心内容。首先，要说明会议的性质、任务、意义或缘由等内容；然后，对当前工作中存在的问题或现象进行总结提炼，并分析当前形势，指出方向和目标，提出具体措施和办法；最后，以强调意义、发出号召等结尾。如果是政治类的报告，很多时候需要提请会议审议，那么就要在结尾写明“以上报告，请各位代表（或委员）审议”之类的话。总的来说，会议总结的正文主要有以下几个部分：说明缘由、客观分析工作业绩和经验、指出工作中存在的不足、分析当前的形势、提出解决的措施和方法或者部署下一步的工作。

(5) 落款。落款由署名和时间组成，如果标题中已经署名，则可以省略。

4. 会议报告写作的注意事项

会议报告一定要实事求是，依据实际情况进行拟制，不能信口开河，内容尽可能全面、科学，不能只说成绩，对存在的问题更要一针见血地指出，并剖析明白，做到突出重点、语言严谨。

5. 政治类会议报告范例

【范例】

深入××××在新的起点上推进××××创新发展
——××××同志在××××会议上的报告
(××××年××月××日)

同志们：

这次××××会议的主要任务，是传达学习××××会议和××××会议精神，全面总结××××年度工作，研究部署新年度工作任务。下面，我代表××××党委常委会做报告，请审议。

××××年建设形势

××××年，是××××的一年，也是××××的一年，更是××××的一年。一年来，在××××党委正确领导下，坚持以××××精神为主线，全面贯彻落实××××，紧紧围绕实现××××目标，坚持以治理××××为突破口，在××××工作落实上下功夫，

在××××求突破，圆满完成了××××的各项任务。

——××××明显加强……

——××××明显提升……

——××××明显提高……

——××××明显进步……

——班子的凝聚力和战斗力明显增强。坚持把××××摆在首位，党委中心组学习、个人自学得到有效落实，班子成员的理论素养和思维层次明显提高……开展正确行使民主权利教育，提高了××××民主素养，有效地推动了××××建设，纯洁了内部风气。

一年来，××××建设之所以能够稳步发展、整体提高，主要得益于××××党委的正确领导和××××的大力支持，得益于××××。实践启示我们：一是必须坚持以党的创新理论为指导，牢牢把握……紧紧围绕中心任务，服务安全发展大局，建强班子、带好队伍。二是必须强化……推动全面建设稳步发展。三是必须始终保持大事大抓强劲态势，带动各项工作整体推进……四是必须始终围绕治理“短板”打基础搞建设……

纵观一年来的工作，我们虽然做了大量工作，取得了一定成效，但与上级要求还有很大差距。一是……二是……三是……上述这些问题，各级要对号入座，举一反三……

××××年主要任务

今年将迎来……各级务必适应形势发展需要，时刻保持头脑清醒，扎实工作，锐意进取。总的指导思想是……

（一）深入……大力加强××××建设……

（二）以贯彻落实新的××××为契机，全面提高履行职能使命的能力……

（三）坚持……牢固树立安全发展理念……

……

工作指导上需要着重把握的几个问题：

（一）切实把握建设的基本形势，在狠抓各项工作落实上求创新……

（二）切实将围绕中心抓建设和围绕各项工作抓安全稳定结合起来，在实现××××上求实效……

（三）……

（四）切实把改进工作作风作为抓基层的具体实践，在提高基层建设水平上见成效……

同志们，新年度工作任务十分明确，使命光荣、责任重大。大家一定要进一步解放思想，更新观念，开拓创新，团结奋进，切实以科学的态度、昂扬的精神、创新的思维和扎实的作风，抓好各项工作……

6. 总结类会议报告范例

【范例】

×××× 年度 ×××× 工作总结报告

(××××)

(×××× 年 ×× 月 ×× 日)

今年, ×××× 在 ×××× 的正确领导下, 在 ×××× 的大力支持和帮助下, 按照年初 ×××× 确定的工作思路和奋斗目标, 紧密结合 ×××× 实际, 以 ×××× 素质提高促进各项工作上新台阶, 在工作创新中求发展, 从多个角度积极开展工作, 年度 ×××× 工作呈现出良好的发展势头。

一、工作开展情况

一是认真搞好理论武装。每季度制订 ×××× 计划, 精心收集各类理论文章、领导讲话和会议精神, 为学习顺利开展奠定了基础……完善了工作思路, 用理论成果推动了工作实践。

二是扎实开展 ×××× 活动……分别择优进行了录像, 制作了光盘, 为今后开展教育提供了素材和参考。

三是抓好 ×××× 工作落实……营造了良好的氛围。

四是大力加强 ×××× 工作。年初以来……

二、存在的问题

一是统筹工作能力弱。可以说今年 ×××× 取得的这些成绩多数都是在 ×××× 的指示下完成的, 很少有工作是由我们先提出建议, 经领导同意后完成的, 这说明我们在工作中看问题的层次还不够高、想问题的角度还不够全, 还无法给领导出好点子、金点子。

二是文字表达能力弱……

三是工作标准不高……

三、下一步工作打算

一是狠抓自身建设……

二是……

三是……

四是……

7. 工作类会议报告范例

【范例】(以下内容只是对政府工作报告的节选, 主要展示写作格式)

政府工作报告

——×××× 年 ×× 月 ×× 日在第 ×× 届全国人民代表大会第 ×× 次会议上
×××× (职务+姓名) 的报告

各位代表:

现在, 我代表 ××××, 向大会报告政府工作, 请予审议, 并请 ×××× 委员提出意见。

一、××××年工作回顾

过去一年,我国发展面临国内外诸多矛盾叠加、风险隐患交汇的严峻挑战。在××××的坚强领导下,全国各族人民迎难而上,砥砺前行,推动经济社会持续健康发展。各地区、各部门不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,推动全面建成小康社会取得新的重要进展,全面深化改革迈出重大步伐,全面依法治国深入实施,全面从严治党纵深推进,全年经济社会发展主要目标任务圆满完成,××××实现了良好开局。

——经济运行缓中趋稳、稳中向好。国内生产总值达到××××万亿元,增长××%,名列世界前茅,对全球经济增长的贡献率超过××%。居民消费价格上涨××%。工业企业利润由上年下降××%转为增长××%,单位国内生产总值能耗下降××%,经济发展的质量和效益明显提高。

——就业增长超出预期。全年城镇新增就业××××万人。高校毕业生就业创业人数再创新高。年末城镇登记失业率××%,为多年来最低。××亿多人口的发展中大国,就业比较充分,十分不易。

.....

回顾过去一年,走过的路很不寻常。我们面对的是世界经济和贸易增速××年来最低、国际金融市场波动加剧、地区和全球性挑战突发多发的外部环境,面对的是……这再次表明,中国人民有勇气、有智慧、有能力战胜任何艰难险阻,中国经济有潜力、有韧性、有优势,中国的发展前景一定会更好。

一年来,我们主要做了以下工作。

一是……

二是……

.....

过去一年,中国特色大国外交卓有成效……中国作为负责任的大国,在国际和地区事务中发挥了建设性作用,为世界和平与发展做出了重要贡献。

.....

过去一年取得的成绩……向关心和支持中国现代化建设事业的各国政府、国际组织和各国朋友,表示诚挚感谢!

我们也清醒地看到,经济社会发展中还存在不少困难和问题。经济增长内生动力仍需增强,部分行业产能过剩严重……我们一定要直面挑战,敢于担当,全力以赴做好政府工作,不辱历史使命,不负人民重托。

二、××××年工作总体部署

今年将召开××××大会,是党和国家事业发展中具有重大意义的一年……

.....

今年发展的主要预期目标是:国内生产总值增长××%左右,在实际工作中争取更好的结果;居民消费价格涨幅××%左右;城镇新增就业××××万人以上,城镇登记失业率××%以内;进出口回稳向好,国际收支基本平衡;居民收入和经济增长基本同步;单位国内生产总值能耗下降××%以上,主要污染物排放量继续下降。

.....

做好今年政府工作,要把握好以下几点。一是……二是……

三、××××年重点工作任务

面对今年艰巨繁重的改革发展稳定任务，我们要通观全局、统筹兼顾，突出重点、把握关键，正确处理好各方面关系，着重抓好以下几个方面工作。

（一）用改革的办法深入推进……要在巩固成果的基础上，针对新情况、新问题，完善政策措施，努力取得更大成效。

……

各位代表！

我国是统一的多民族国家。要坚持和完善民族区域自治制度，认真贯彻党的民族政策，深入开展民族团结进步创建活动……

……

各位代表！

使命重在担当，实干铸就辉煌。我们要……为实现“两个一百年”宏伟目标、建设富强民主文明和谐的社会主义现代化国家、实现中华民族伟大复兴的中国梦而不懈奋斗！

2.1.7 会议讲话

通俗来讲，讲话稿就是为了满足人们在各种各样的场合下，当众进行发言的需求而拟制的一种发言稿，不同场合的讲话稿有不同的拟制要求，核心是要依据场合的需要进行拟制。本书所说的讲话稿指的是会议讲话稿，就是各级各类机关或单位在召开各种会议时，由相关领导在会议上所做的带有宣传、指示、总结、号召等性质的讲话的文稿。

1. 会议讲话的适用范围和作用

会议讲话的适用范围非常广泛，几乎所有的会议或活动都会涉及会议讲话的书写和拟制，作为一种书面文字材料，会议讲话是会议文件最重要的组成部分之一，是各种会议或活动的核心内容，在总结工作、做出指示、宣传号召等方面具有非常重要的积极作用。

2. 会议讲话的特点及分类

会议讲话的特点主要体现在内容的针对性和集思广益性、篇幅的限定性、用词的艺术性等方面。

一是内容的针对性。讲话者所讲的内容必须与会议或活动的主题思想、参与会议或活动的人员的与会目的等相吻合，因此，在拟制讲话稿之前，一定要对会议或活动的主题、会议的基本性质、会议的议题、讲话的场合、领导的有关要求、领导的有关指示、听众的身份等情况进行深入研究了解，对这些情况研究了解的深度决定着讲话稿质量的高低。另外，讲话都是针对某些具体问题或某项具体工作、某种具体情况进行的，这也是讲话稿的针对性特点之一。

二是内容的集思广益性。虽然讲话内容具有针对性的特点，但是想要对讲话所涉及的问题进行彻底、清楚的表达，光靠一个人的思维往往是不够的，尤其是拟制阶段性工作情况的讲话，如果只靠一个人进行操作，很容易出现丢三落四的问题，这时就需要集思广益，充分挖掘大众智慧，尽最大努力把想要讲述的问题分析明白、表达清楚。因此，在实践工作中，

讲话稿的拟制者在完成讲话稿的初稿后，一般要组织有关人员进行集体研究，然后交领导进行审核，有些单位还会专门设立稿件起草小组，领导将讲话目的、意义、背景、要求等介绍清楚后，由起草小组进行集体起草，分工合作，反复讨论，最终成稿。

三是篇幅的限定性。无论是什么会议，如果无节制地长时间开下去，都会导致与会人员产生厌烦和抵触情绪，因此，讲话稿的篇幅一定要根据会议目的、意义等进行科学、合理的安排，千万不要长篇大论。

四是用词的艺术性。我们常说，“讲话是一种艺术”，这种艺术性的集中体现就在于用词的艺术性，说话讲艺术、做事讲艺术……可以说，艺术性渗透在我们生活的方方面面，我们必须引起高度重视。讲话稿的拟制也一样，一定要针对会议实际情况和实际需求进行合理用词，千万牢记不要咬文嚼字、生搬硬套，要艺术性地进行拟稿，艺术性地进行讲话，这样才能达到预期目的。

根据会议讲话的适用范围及特点，会议讲话可以分为工作类会议讲话、庆典类会议讲话等类别。

3. 会议讲话的写作格式

会议讲话一般由标题和正文组成。

(1) 标题。会议讲话的标题一般由“讲话人姓名+讲话人职务+事由+文种”构成，如《×××× 总理 ×××× 会议上的讲话》，有的时候会用主副标题的样式进行书写，主标题指明会议主旨，副标题用“讲话人姓名+讲话人职务+事由+文种”的形式，如《围绕 ×××× 抓落实 努力在履行职能使命上取得新成效——在 ×××× 党委 ×× 次全体会议上的讲话》。

(2) 正文。正文是会议讲话的核心内容，主要包括开头、主体、结尾三部分。

开头：首先要根据与会人员的身份确定适当的称谓，如“同志们”“同学们”“各位代表”等，然后高度概括地表明此次会议的缘由、目的和内容。

主体：主体部分通常的写法是，首先总结前期工作成绩，并指出存在的问题，然后依据有关要求，对存在的问题进行分析，提出解决的方法、措施、办法等，并提出下一步的工作规划。

结尾：一般要表明决心、发出号召等。

4. 会议讲话写作的注意事项

在拟制会议讲话的时候，一定要注意会议讲话内容的针对性和集思广益性、篇幅的限定性、用词的艺术性等特点，以使讲话层次分明、逻辑严密、说理透彻、涵盖全面，达到预期效果。

5. 工作类会议讲话范例

【范例】

围绕 ×××× 抓落实 努力在 ×××× 上取得新成效
——在 ×××× 党委 ×× 次全体会议上的讲话
(×××× 年 ×× 月 ×× 日)
××× (讲话人姓名)

同志们：

这次 ×××× 全体会议，是在 ×××× 的新形势下召开的一次重要会议。××× 同志代表 ×××× 党委做了工作报告，部署了 ×××× 年的主要工作任务；××× 同志做了纪委工作报告；×××、×××、××× 同志分别就 ××××、××××、×××× 工作发了言。下午，×××× 领导还将到会做重要指示，大家要认真学习领会，抓好贯彻落实。下面，我围绕加强 ×××× 质量建设问题讲三点意见：

一、要充分认清 ×××× 的重要意义

×××× 是 ×××× 的重要指导思想，是 ×××× 的本质要求，是 ×××× 的必然要求。××× 同志在分析 ×××× 形势时认为，×××× 贯彻落实 ××××，就必须适应 ×××× 的新要求和 ×××× 的新情况，突出抓好 ××××，全面提升 ×××× 的能力。只有抓住这个事关全局的重点，才能不断推进 ×××× 又好又快发展。

(一) 加强 ××××，是 ×××× 的根本要求……就必须解放思想、更新观念，抓住外延发展机遇，夯实内涵发展基础，把 ×××× 提高到一个新的层次。

(二) 加强 ××××，是着眼 ×××× 的内在要求……

(三) 加强 ××××，是 ×××× 顺应时代发展、履行职能使命的必然要求……

……

二、要突出抓好加强 ×××× 的重点问题

当前和今后一个时期……各级要突出抓好以下四个方面：

(一) 加强理论体系建设，充分发挥引导作用。当前，×××× 面临着许多新情况新问题，亟待从理论上找到解决的办法，指导建设实践……通过理论研究，切实把零碎的做法系统化，实践性的经验理论化，构建 ×××× 科学的理论体系。

(二) 加强 ××××，巩固 ××××……

(三) 加强 ××××，加快 ×××× 发展步伐……

(四) 加强安全建设，打牢安全发展的基础……

三、要切实落实 ×××× 的各项要求

加强 ××××，是领导机关的重大责任，必须高度重视，科学指导，精心组织实施，抓好各级必抓的事情。这里，我着重强调五点：

(一) 要统一思想认识，进一步增强 ×××× 的使命感、责任感……

(二) 要坚持不懈抓基层，为 ×××× 打下坚实基础……

(三) 要加强人才建设，为 ×××× 提供有力支撑。各级要把人才培养放到建设的战略位置，牢固树立“人才就是第一资源”的观念……

.....

同志们……（提出号召）

6. 庆典类会议讲话范例

【范例】

×××× 在 ×××× 庆典大会上的讲话

（××××）

（×××× 年 ×× 月 ×× 日）

各位朋友、各位来宾：

今天，我们在这里隆重举行 ×××× 迁建奠基仪式，这是一件意义深远、值得庆贺的大喜事。在此，我代表 ××××、×××× 对 ×××× 喜迁新址表示最衷心的祝贺！

×××× 是一个有着非常悠久历史和光荣传统的单位。多年来，×××× 在 ×××× 等各方面做出了突出的贡献。×××× 先后多次执行……近年来，先后参与了 ×××× 活动，协助地方 ×××× 进行了 ××××，参加了 ×××× 活动，还积极协助 ×××× 乡村频道开展大型文艺演出，得到了当地人民的高度赞誉。今年 ×× 月份，×××× 出色完成了 ×××× 任务，用 ×××× 精神教育感染了每一位市民。×××× 凭着勇敢顽强、不怕困难的坚强意志，确保了 ×××× 的社会稳定和经济繁荣，确保了人民生命财产安全和 ×××× 的安全……

新的历史时期，×××× 在 ×××× 正确领导下，正以喜人的形势大踏步前进，政治建设、经济建设、文化建设、城市建设等全面发展，这除了与市委、市政府的正确领导、果断决策有关，更离不开 ×××× 的奉献和支持。这次庆典活动，将为我们 ×××× 提供更加广阔的发展契机，将进一步促进我们团结一心、携手共进，共创美好家园。

同志们、朋友们，×××× 的发展建设离不开 ×××× 的坚强领导，离不开……最后，祝愿 ×××× 全面建设百尺竿头更进一步，×××× 建设更上一层楼。

谢谢大家！

2.1.8 工作总结

马克思主义实践论表明，人类认识发展的全过程是：实践—认识—再实践—再认识，这种形式循环往复以至无穷。这里的“认识”，实际就是指通过对实践的总结而得出的有规律性的、对下一步工作具有指导意义的经验性理论。正是这个总结的过程，使人们对事物的认知由感性认识发展到了理性认识，这是人们对事物认知的一个质的飞跃。在实践中，当工作告一段落后，我们常常需要回过头来对所做的工作做一个深入细致的分析研究，肯定成绩，提高认识，找出问题，总结教训，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，这种文字所形成的文书就叫作工作总结。

1. 工作总结的适用范围和作用

工作总结的适用范围非常广泛，国家机关、企事业单位、社会团体等单位或集体，常常会以季度、半年度、年度，或者某项工作结束等为节点，对自身某一阶段或某项工作进行回顾，及时找出规律，总结经验，指导实践。通过总结，可以把零碎的、肤浅的、感性的认识，上升为系统的、深刻的、理性的认识，从而得出科学的、合理的、正确的结论，形成对某方面工作具有普遍性指导意义的理论，这种理论可以使人们提前预知问题、做好应对措施，能够总结优缺点、吸取经验教训，能够把感性认识上升为理性认识，能够使工作少走弯路、多出成果，在整个工作流程中起到了承上启下的积极作用。

2. 工作总结的特点及分类

工作总结的特点非常明显，简单来说，工作总结具有可操作性强、科学合理等特点。

一是可操作性强。工作总结的作用就是通过分析、提炼的方法，把实践中所遇到的实际情况，概括归纳到理论的高度上来，这种理论必须是具有高度的概括性、普遍的指导性的理论，是一种能够指导下一步工作的、方便人们操作使用的理论。因此，工作总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性的认识，这样才能达到总结的目的。

二是科学合理。工作总结必须能够客观、真实地反映阶段性工作的经验总结，按照马克思主义实践论的基本要求，这种总结必须是以自身的实践活动为依据的，所涉及的各种数据、事例等都必须真实可靠，确凿无误，不能随意夸大、歪曲。

根据工作总结的适用范围和特点，工作总结的分类多种多样。比如：按照时间划分，可以分为月度总结、季度总结、半年总结、年度总结等，这种划分也可以被称为时限类工作总结；按照内容划分，可以分为教学总结、学习总结、科研总结等，这种划分也可以被称为专题类工作总结。

3. 工作总结的写作格式

工作总结一般由标题和正文组成。

(1) 标题。工作总结的标题比较灵活，有以下几种。

一是由“单位名称+时限+事由+文种”构成，如《×××× 科室 ×××× 年科研工作总结》《×××× 单位 ×××× 年度工作总结》。

二是由“事由+文种”组成，如《×××× 活动工作总结》。

三是采用文章式标题，如《向科学要效益是企业健康发展的核心》。

四是复式标题，一般包括主标题和副标题，主标题说明总结的核心内容，副标题说明单位、时限和文种，对主标题进行补充，如《坚持围绕中心搞建设，搞好建设保中心——×××× 单位 ×××× 年度工作总结》。

五是诘问式标题，主要是为了引起人们对某个问题的思考，如《×××× 企业是如何获得效益大提升的》。

(2) 正文。正文是工作总结的核心内容，一般应先交代基本情况，然后对工作情况进行深入的分析，提炼出经验、做法、体会等，并对存在的问题进行表述，最后提出今后的打算或应对的措施等。总的来说，工作总结的正文部分主要包括开头、主体、结尾三部分。

开头：开头主要交代事项的背景。比如，什么单位、什么时段、工作情况是什么、出现了哪些问题等，这一部分是工作总结的一个引言，主要起引领下文的作用。

主体：主体部分主要应该对成绩、做法、经验、教训、打算等进行深入的分析，这一部分的篇幅是整个工作总结中最大的，思想性也是最丰富的，既要详细地对工作进行回顾，表明成绩、问题等内容，又要从回顾中及时归纳，提炼经验、做法，并适当地展开议论，在对成绩、做法、经验、教训等进行书写的时候，可以对这些内容单独进行体现，也可以将经验、教训等融入到做法、成绩中进行表述，但是，无论以哪种方式书写，最重要的是要有层次性、条理性，因为只有层次清晰、条理明确才能更容易被理解和接受。

结尾：结尾部分要在总结经验的基础上，对今后的工作方向进行展望，提出措施和方法，表明决心，好的结尾能够起到提纲挈领的良好效果。

4. 工作总结写作的注意事项

一是要注意写作的角度。工作总结一般都是用第一人称进行书写的，从本单位、本部门的具体工作角度展开叙述。

二是切忌眉毛胡子一把抓。工作总结虽然是对工作的总结回顾，但不是对工作事无巨细的罗列，一定要有主有次，抓住重点，层次分明，让人一目了然。

三是要坚持实事求是的原则。要牢记实事求是、一切从实际出发的原则，不浮夸、不隐瞒，实事求是，掷地有声。

四是要简洁明了。在行文过程中，一定注意不要啰唆，要做到文字朴实，叙事简洁准确，分析鞭辟入里，展望有的放矢。

5. 时限类工作总结范例

【范例 1】

×××× 保卫处 ×××× 年保卫工作总结

今年以来，我们坚持深入学习 ××××，牢固树立安全发展理念，坚持预防为主，综合治理，重在建设，以研究解决影响 ×××× 的突出问题为切入点，狠抓 ××××，不断提高预防犯罪工作的质量和效益，圆满完成了各项任务，为实现 ×××× 发挥了职能作用。

一、完成的主要工作及特点

针对 ×××× 年 ×××× 的实际，紧紧围绕 ××××，大力加强保卫工作。

（一）积极探索对策措施，预防效果更加明显。始终把预防作为保卫工作的重中之重，常抓不懈，紧抓不放，取得明显效果。结合季节和任务特点，坚持每季度对 ×××× 工作进行一次全面分析，明确预防重点，制定预防对策。针对重点时期容易发生问题的实际，及时召开会议或下发通知……

（二）着眼提高能力素质，队伍建设稳步推进。针对保卫干部成分新、流动快、业务生的实际，×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 月 ×× 日，利用一个月时间，举办了 ×××× 保卫干部培训班，集中对 ×××× 干部进行了培训。培训围绕新形势下安全预防工作面临的诸多问题，结合 ××××，按照 ×××× 的指示精神……

（三）依法查处突出问题，彻底消除各类隐患。坚持加强组织领导，依法稳妥做好突出

问题调查处理工作，切实把各类隐患消除在萌芽状态，促进了安全稳定……指导开展专项教育整顿，签订保密责任书，杜绝了泄密问题的发生……

（四）坚持服务基层，人员法纪意识更加牢固。始终坚持××××原则，结合本职职责，认真做好法律服务工作……

（五）紧贴形势任务需要，自身建设得到加强。坚持不断用党的创新理论武装头脑，认真学习领会上级各项指示精神，积极参加集体组织的理论学习，理性思维层次有了较大提升……

以上成绩的取得，离不开×××和×××的正确领导，离不开上级业务部门的正确指导，离不开兄弟处室的大力支持，离不开××××的共同努力，离不开保卫处同志们的拼搏进取。回顾一年来的工作，主要有以下三点体会：

一是只有坚持预防为主，才能彰显成效……实践证明，只有紧紧围绕预防工作出主意、想办法、抓落实，才能防患于未然，确保安全稳定。

二是只有坚持主动作为，才能更好发挥作用。主动作为是自加压力，锻炼自己的积极表现，也是做好工作，更好地发挥职能作用的基础……实践表明，无论舞台大小，只要主动作为，就一样能有地位，就一样能赢得掌声。

三是只有坚持抓好队伍，才能筑牢安全屏障。保卫工作是一项保底工程，涉及方方面面，抓好保卫工作，仅靠哪一个部门、哪一个人的力量都是有限的，都是远远不够的，必须要群策群力，群防群治……预防能力不断得以提高，安全屏障更加坚固。

二、存在的主要不足

今年以来，虽然做了大量工作，也取得了明显成效，但与新的形势任务要求还有较大差距。一是思想认识还不够到位……二是能力素质还不够适应……三是……

三、明年的工作打算

明年的保卫工作总体设想：以××××为指导，按照××××工作安排，坚持抓预防、保稳定、促发展，充分发挥保卫部门的职能作用，拟重点抓好四个方面工作：

一是认真研究××××问题对策措施……

二是进一步规范各级保卫工作……

三是扎实做好个别人员教育转化工作……

四是深入开展××××活动……

【范例2】

××××科××××年度工作总结

一年来，在××××的正确领导下，以××××为指导，认真贯彻落实××××精神，紧紧围绕××××要求，积极适应××××，不断加强××××建设，牢固树立××××的总体工作思路，在××××上下功夫，××××建设呈现稳步发展的良好势头……

一、主要工作特点和成绩

（一）抓好××××建设，××××能力建设成效明显……

……

(二) 抓好××××, ××××有了明显提高……

……

(三) 抓好××××, ××××的能力有了明显提高

……

二、主要经验体会

一是只有理清工作思路, 才能推进创新发展。思路决定出路。年初, 我们紧紧抓住××××等环节。结合××××建设实际, 围绕加强××××建设, 凝心聚力、求真务实、创新发展这一主题来谋划年度工作, 明确了年度奋斗目标。先后组织××××, 进一步理清了年度工作思路, 推进了创新发展。

二是只有以人为本, 营造和谐的氛围, 才能调动工作积极性。坚持以人为本的理念, 积极关注××××的现实需求, 把××××作为工作第一标准, 把工作的着眼点和落脚点放在××××, 把××××的事作为第一位的任务来抓落实, 努力营造和谐的××××。××××推动了××××全面建设的发展。

……

三、存在的问题

今年, 在××××建设上, 虽然做了一些工作, 取得了一些成效, 但距上级要求还有一定的差距, 主要存在以下几方面问题: 一是××××不够扎实。对××××帮建指导的工作力度不够, 还存在××××的问题。二是工作还不够……

四、下一步工作打算

在下一步工作中, 我们不能有丝毫懈怠, 要时刻保持头脑清醒, 正确认识工作形势, 克服自我满足和松懈麻痹思想, 牢固树立居安思危的忧患意识, 始终坚持长抓不懈, 主要做好以下五方面工作:

一是认真研究××××问题……

二是进一步规范……

三是扎实做好××××工作……

四是深入开展××××活动……

五是坚持开展……

6. 专题类工作总结范例

【范例1】

××××(单位)××××学习教育工作总结

按照××××的部署, ××××从××××年××月××日到××月××日, 开展了××××的学习教育活动。教育中, 紧紧围绕××××这一主线, 把学习教育与加强××××的建设结合起来, 同解决××××上存在的突出问题结合起来, 收到了较好的学习效果。

一、教育开展情况

(一) 高度重视, 组织严密。××××关于开展××××学习教育通知精神下达后, 正值……工作也正在紧锣密鼓地进行, 尽管各项工作任务繁杂而艰巨, 但是××××用敏

锐的眼光审视这次学习教育，把这次学习教育视为××××当前首要的政治任务来抓，成立了教育领导小组和教育指导办公室，确定了××××的工作思路，在普遍调查研究和反复论证的基础上，先后三次召开会议部署学习教育工作……（介绍学习教育的过程、方法、效果等）。通过××××学习，搞好“现场”监督；通过对各单位定期汇报的学习情况进行审查，实施“遥控”监督；通过不定期地调阅学习记录、笔记、体会，进行“适时”监督……巩固了学习效果，促进了教育的落实。

（二）形式多样，方法灵活。为保证学习质量，教育中主要采取了以下三种方法：一是在抓好集中学习上下功夫。为有效解决部分同志学习“没兴趣”“学不进去”的问题，在抓思想发动、典型牵动、督导推动的同时，××××大大提高了学习效率。二是在搞好宣讲辅导上下功夫。充分利用学校师资力量的优势，把教育的辅导任务落实到人头，采取集中宣讲辅导的方法，把相关的学习内容串起来领会，把热点、难点问题集中起来攻克。对知识含量大的重要内容……三是在组织交流研讨上下功夫……保质保量地完成了学习任务。

（三）联系实际，解决问题。教育能否取得成效，关键看能否按照××××的要求，找准和解决自身建设存在的突出问题，对自身存在的问题态度越端正、认识越深刻，解决得越彻底，教育的成效就越大。为此，针对……（有针对性地介绍方法、措施等）。针对这些问题，坚持边剖析查摆、边解决问题，立言立行，把落脚点放在了解决问题上。

一是……

二是……

三是……

……

二、存在问题

一是在学习内容上，还只局限于××××，依然存在着内容比较零散，不系统，不全面，拓展和延伸不够的问题，导致了学习不够深入，领会不够深刻。

二是在学习的组织上，尽管在学习时间上严格落实了××××，但是每天集中学习时间过长、过满，一定程度上影响了学习效果。

三是在处理工学矛盾上，××××没有很好地解决工学矛盾，不同程度地存在学习教育不够系统，学习质量不够高的问题，补课任务还十分艰巨。

四是在解决问题上，有的单位和个人，联系实际不够紧密，针对性不强，抓不住主要矛盾……解决问题的质量不够高。

三、下一步打算

按照××××的要求，××××认真搞好“回头看”，做好以下四个方面的工作：

（一）继续在刻苦学习，提高理论素养上下功夫。要充分认清搞好理论学习的重要性和紧迫性，把它作为××××的第一任务……

（二）继续在全面加强……的建设上下功夫……

（三）继续在努力提高自身素质上下功夫……

（四）继续在建章立制，形成良好竞争机制上下功夫……

【范例2】

××××学院科研工作总结

一年来,我校科研工作开展得有声有色……现总结如下。

一、领导重视,科研工作开展顺利。一年来,由于领导对教科研工作的开展比较重视,经常过问,亲自督导……使教科研工作得以顺利开展。

二、体制健全,教育理念转变快速。教育思想和教学理念的转变,是学校的教育事业要发展的决定因素……

三、与时俱进,培训方式科学有效。采用多种方式对教师进行培训,提高各级人员的科研水平:1.组织教师参加各级培训,学校安排学科培训……2.系统学习理论知识和实践经验……
……

回顾一年的科研工作改革,虽然取得了一些成绩,但还存在许多的缺点,很多地方需要改进。在今后的的工作中,我们还应更加努力,使科研工作稳步前进。

2.1.9 经验总结

我们常说:“吾日三省吾身。”及时总结经验,找出规律,得出科学合理的经验教训,摸清事物发展的特定规律,从而指导下一步的工作,是我们在实践中经常会遇到的工作,也是推动我们的感性认识上升到理性认识的必要途径,为了这个目的而拟制的文字材料,就是经验总结。

1. 经验总结的适用范围和作用

经验总结的适用范围非常广泛,在对一定时期内的工作加以总结、分析和研究,肯定成绩,找出问题,得出经验教训,提升思维层次,防患于未然等方面具有很好的作用。经验总结与工作总结的区别就在于,工作总结是对某一时期或某项工作的具体总结,而经验总结则是对某项工作的总体情况进行一个总的鉴定,得出一个总的结论,是对以往工作实践的一种理性认识。

2. 经验总结的特点

经验总结的特点非常明显,简单来说,经验总结具有可借鉴性强、理性认识层次高、具有普遍指导意义等特点。

一是可借鉴性强。经验总结的作用就是通过对某项工作的具体情况进行一个总的鉴定,得出一个具有广泛的、可借鉴的结论,从而利用这个结论很好地指导该方面的各项工作。因此,撰写经验总结必须要紧紧把握住可借鉴性这个特点。

二是理性认识层次高。经验总结的一个目的就是,要促使我们把对事物的感性认识上升到理性的高度,用科学的眼光看待同类事物的内在本质,从而更好地掌控事物的发生和发展轨迹。因此,拟制经验总结一定要在对理性认识层次的提高上加以注意。

三是具有普遍指导意义。经验总结所归纳、总结、提炼出的东西,必须是具有普遍指导

意义的，否则就失去了经验总结的意义。因此，在写作中要注意从现象到本质，深入挖掘，归纳出有效的经验。

3. 经验总结的写作格式

经验总结一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题。经验总结的标题比较灵活，有两种形式：一是由“单位名称+事项+文种”构成，如《××××科室关于××××的经验总结》；二是使用一般性文章的标题，但是这种标题一般要对经验的核心思想进行高度概括，如《推进责权落实力度 走好安全发展之路》。

(2) 正文。正文是经验总结的核心内容，在写作上比较灵活，可以采用陈述句式，也就是按照事件发展的先后顺序，先交代基本情况，再进行经验总结。经验总结的方法多种多样，从效果上、从认识上、从规律上、从做法上……都可以进行提炼。

(3) 落款。用一般公文的落款样式进行书写即可。

4. 经验总结写作的注意事项

一是要注意概括性。我们常常用“十全十美”“求大求全”“八面见光”等词表示在具体事项上追求完美、面面俱到，然而实际上，在进行经验总结时，这一点是比较忌讳的。在进行经验总结时，如果一味追求面面俱到，反而会使核心的、灵魂的东西淹没在文海中，起不到经验总结应有的作用。因此，在撰写经验总结时，一定要集中篇幅对有规律性的东西进行集中表述，切忌面面俱到。

二是要注意与工作总结的区别。经验总结是对经验和成绩的总结，是为了提炼一些对某项工作或某方面工作具有普适性和普遍指导意义的东西，因此无须写存在的问题和今后努力的方向等内容。

三是经验总结一般是在实践中取得良好效果后进行的。在总结经验时，一定要树立正确的指导思想，分清正确与错误、现象与本质、必然与偶然。一定要观点鲜明、正确，既有先进性、科学性，又有代表性和普遍意义，要注意真实、准确，具有很强的针对性，不要歌功颂德，而要实事求是。

5. 经验总结范例

【范例 1】

爱心童心是动力 尽职尽责是基础
——××××幼师工作经验总结

我是一名刚刚踏上工作岗位的新教师，在工作的一年多时间内，我迷茫过、退缩过、奋斗过，最终树立了良好的信心，渐渐地，我从孩子们友好和信任的眼光中找到了自信。为了以后能够更好地开展工作，特做如下总结：

一、爱心是做好幼儿工作的前提。幼儿园教师首先要有爱心，应该在日常工作中尽量扮演母亲的角色，给孩子以母亲般的爱抚，从而获得孩子的信任和爱戴。同时，作为幼儿教师，一定要有不惧脏、不惧累的工作心态……

二、尽心尽职是做好幼儿工作的基础。人们常说：“学高为人师，身正为人表。”时代的进步要求老师不断提高素质水平，努力培养出跨世纪的接班人。只有不断提高自身素质，不断完善自己，才能……

……

幼儿教育事业是灿烂的，幼儿教师的使命是崇高的……

×××

××××年××月××日

【范例2】

××××单位关于××××工作的经验总结

自年初以来，××××严格按照××××的要求，逐一抓好××××的落实，对××××工作中的有关条款进行了认真的学习，进一步了解、掌握了××××工作的相关内容，××××在××××中，主要从以下几方面抓好落实：

一是搞好××××教育，增强××××观念。

××××是我们的中心任务，怎样完成好中心任务？关键在于××××教育准备工作做得怎么样，落实××××制度坚不坚决。努力培养××××的奉献精神，增强××××观念，坚定××××信心，为完成好各项工作任务奠定了坚实的思想根基。

二是落实××××制度，确保万无一失。

××××在××××的正确领导和支持下，认真贯彻落实××××的方针，与××××实行联防联守制度，采取××××的方法，形成了××××的网络，有效地提高了××××的能力。

除此之外，××××还注重做好××××工作……

三是搞好××××，增强××××。

××××结合××××要求各级工作人员熟悉内容和程序，为开展工作奠定了基础。把××××与个人成长进步挂钩，有效地促进了……

四是加强××××，向管理要效益。

随着××××的发展，随着社会主义市场经济的不断深化，如何走出一条投入少、效益高的路子，是摆在××××面前的重要课题，××××在落实××××管理工作制度、人员……上下功夫。管好自己的人，看好自己的田，严格落实好……指定专人负责，加强领导，严格履行职责，做到有布置、有检查，充分发挥专业技术人员和骨干作用，加强检查督促，狠抓制度的落实。加强××××教育，培养……建立岗位责任制，充分调动积极性，有效地发挥其主观能动作用，使他们在自己的岗位上积极地出主意、想办法，提高管理工作的效益，广泛开展评比活动，抓好经常性的检查评比工作，促进××××工作的全面落实。

××××

××××年××月××日

2.1.10 倡议书

倡议书是由组织或团体拟制，就某事项向社会或特定群体提出的，带有建议性的，需要受众积极响应、共同参与的文字类材料，有时候也可以由个人进行拟制。这种文书只起到建议性、号召性、倡导性的作用，不会使受众产生强制性的感觉。

1. 倡议书的适用范围和作用

倡议书在现实社会中有着较广泛的使用，主要是为倡议、发起某项活动而写的，具有强烈号召性、公开提议性的专用文字类材料。倡议书可以在较大范围内调动受众的积极性，在号召大家齐心协力从事公益活动、弘扬社会主义精神文明建设、培养社会公众道德素养、奉献社会等方面具有非常重要的积极作用。

2. 倡议书的特点

从倡议书的概念和作用来看不难发现，倡议书的特点非常明显，简单来说，倡议书具有受众广泛、信息完全公开、接受者的不确定性、内容的合法性等特点。

一是受众广泛。倡议书不是针对某个个人或某个小范围的人群的，而是面对广大人民群众或特定的大范围人群进行宣传的，其受众范围十分广泛，这一点是倡议书的根本特征。

二是信息完全公开。倡议书所涉及的信息必须是可以完全公开的，是一种可以广而告之的、能够得到广泛响应的文书，不掺杂任何涉密的信息。

三是接受者的不确定性。倡议书是一种建议性的文书，不具有强制性和约束力，因此，受众可以是预期划定范围内的人群，也可以是预期划定范围外的人群，即使是预定范围内的人群，也不一定会全部接受。

四是内容的合法性。无论什么样的倡议书，都必须是在符合我国法律法规的前提下写作与发出的，坚决不能有违反国家法律法规的内容出现。

3. 倡议书的写作格式

倡议书一般由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。一般情况下，倡议书标题只写“倡议书”三个字，但有的时候，也可以在“倡议书”三个字前面加上概括倡议书内容的文字，如《××××倡议书》。

(2) 称呼。倡议书称呼的写法与一般的公文写法一样，应在标题下方、正文上方，顶格写明，称呼的具体内容根据倡议书的受众性质确定。

(3) 正文。正文是倡议书的核心内容，为了让受众能更容易接受、积极响应倡议，应在正文的第一段详细写明提出倡议的原因、背景、目的和意义。而后，再对所倡议的内容进行详细的交代，这部分内容必须要具体、详细地表达出来，可以分条或分段地列出来，以便让受众一目了然。比如，为了什么目的、开展什么活动、采取哪些措施、有哪些具体要求、有什么样的价值和意义等。最后，在结尾处对所倡议的内容进一步强调，提出希望和鼓励，表达出决心和愿望。

(4) 落款。在正文结尾右下方，写清楚发出倡议的集体或组织的名称，并在下方注明具体的成文日期。

4. 倡议书写作的注意事项

一是要注意内容的合法性。倡议书是一种受众非常广泛的文书，一旦发出，会在社会上产生巨大影响。因此，倡议书的内容一定要合法合规，符合我国社会主义建设风貌，符合时代精神，要做到与国家的政策法规相一致，坚决不能出现违法违规的现象，更不能出现违法反动的内容。

二是要注意篇幅不宜过长。倡议书的措辞一定要得体、精练，篇幅一定要短小，言简意赅，通俗易懂，但理由一定要讲述明白、全面，这样才能吸引更多的人阅读，并得到更多人的响应。

三是要讲求实际。倡议书要从实际出发，实事求是地提意见，写建议要根据具体问题、实际需要和可能的条件进行拟制，不能凭空臆想。

5. 倡议书范例

【范例 1】

倡 议 书

同学们：

环境是我们赖以生存的基本依靠。我想，我们每个人都渴望拥有一个美好的家园，都希望生活在人与自然和谐相处的文明环境里。然而，近年来，由于环境保护意识的欠缺，各种破坏环境的行为不时在我们周围出现，我们经常看到：践踏草坪成了一种“惯例”，乱扔垃圾成了一种“本能”，偷排烟雾成了一种“大流”……我们周边的环境越来越差，雾霾天越来越多，草地越来越少，河水污染越来越严重……为了守住青山绿水，留住蓝天白云，我们特发出如下倡议：

一、爱护草地从自己做起。自觉做到不践踏绿地草坪，不攀摘树枝花朵，不破坏绿色植被，保护绿色生命，不做任何破坏树木草地的行为。

二、积极加入到环保队伍中来，为环境建设做出贡献。希望大家在看到破坏环境的行为时，能主动上前劝阻，并广泛宣传爱护环境的重要性。

三、积极开展环保宣传。采取各种方式开展环境保护宣传活动，同时通过自身的努力带动身边的每一个人积极开展宣传活动，号召大家一起来爱惜花草树木。

四、积极开展植树造林活动。在合适的时机，积极组织大家开展植树造林、维护绿地的活动，让绿色布满我们的周围。

遥想当年，“西塞山前白鹭飞，桃花流水鳜鱼肥。青箬笠，绿蓑衣，斜风细雨不须归”，那是一个多么美好的环境啊。在此，我们郑重发出倡议，希望看到这份倡议书的你们都能够加入到爱绿护绿的行列中来。用自身的实际行动，爱护身边的每一抹绿色，为建设绿色家园贡献自己的力量！

保护环境，人人有责！

爱绿护绿，从我做起！

×××××

××××年××月××日

【范例 2】

关于为 ××× 捐款的倡议书

广大党员、团员、全体女职工们：

你们好！

健康的人生，快乐的生活，是我们每一个人的梦想，但是当你快乐地唱歌、快乐地生活、快乐地工作的时候，你可曾意识到，在我们的周围，有些人却因为各种原因失去了健康。然而，让我们感到由衷敬佩的是，虽然他们失去了健康，忍受着病痛的折磨，但他们从来没有放弃过希望，他们用自己的坚强诠释着生命的意义。

在我们的身边，就有这样一位坚强的孩子，曾经活泼、开朗、快乐、健康的他，在一次偶然的的机会，被诊断为……他的爸爸是一名下岗工人，妈妈没有正式工作，全家人的生活仅仅依靠爸爸打零工的微薄收入支撑，高昂的医疗费用早已用光了整个家庭的全部积蓄，也在一点点地掏空他爸爸妈妈的希望。但就是在这样的情况下，这个坚强的孩子依然念念不忘他曾经看望过的、生活在边远山区的留守儿童，并一再嘱托爸爸妈妈从他的医药费里拿出一部分来，买一些学习资料寄往山区。他的坚强和善举感动了所有的人，大家纷纷解囊，希望能尽自己的努力帮助这个不幸的孩子。

中华民族素有积德行善、济贫扶危的传统美德。俗话说，一人向隅，举座不欢。人，免不了有难，帮助和抚慰他们，是我们每个人的义务，是全社会的共同责任。病魔可以夺去健康和生命，但却不能夺去人间的真情。为了拯救这条宝贵的生命和这个家庭，现在我们向大家发出倡议，希望大家都能够伸出友爱之手，献一份爱心。

衷心地希望大家都能积极参与此次爱心捐款活动，你给予别人的是幸福，自己收获的就是快乐。一滴水也许是微不足道的，但如果汇成一股清泉，就足以滋润干涸的心田。奉献你真诚的爱心吧，让关爱充满生活，让生活充满阳光……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

2.1.11 决心书

在表明自己具有完成上级所安排的某项任务的坚定决心，或者表明自己具有积极响应上级某项号召的坚定决心的时候，我们经常会通过当面或递交文字材料等方式进行表达，这种个人、集体或某个团体为了积极响应来自上级的某项工作安排或号召所使用的文字材料，就叫作决心书。一般情况下，决心书是在个人对组织、下级对上级表决心时使用的。

1. 决心书的适用范围和作用

决心书在实践中应用非常广泛，人们经常会用决心书这种文体来积极响应上级号召、向上级组织表明决心，从而激发个人或团体战斗力，积极调动工作积极性，以便高标准、高质量地完成某项工作，尤其是在营造“比、学、赶、帮、超”浓厚氛围的时候，作用更是非常

明显。决心书能增强责任感和使命感,增强完成任务的自信心,充分激发个人或集体的聪明才智。有些时候,当人们因某种原因而犯了错误时,也会用决心书这种文体向上级或群众表明自己有坚决改正错误的决心。

2. 决心书的特点及分类

按照决心书的性质和作用来看,决心书主要有公开性、单向性、主动性等特点。

一是公开性。既然是向上级表示决心,当然也就希望上级组织或领导、社会舆论等进行监督,因此,决心书一般是公开张贴的,受众是上级组织或者广大人民群众。

二是单向性。这里的单向性具有两个方面的意义:第一个指的是决心书是个人对组织、下级对上级的一种行文;第二个指的是这种文体无须上级进行答复。

三是主动性。主动性是决心书的一个显著特点。通过写个人决心书,可以调动自己的工作积极性,创造性地拿主意、想办法,以保证完成工作任务和抓好工作的落实。

从适用范围和作用来看,决心书可以分为集体决心书和个人决心书。集体决心书的受众是社会舆论或大众,其应用通常是由于社会上发生重大情况,当事单位或者集体要以决心书的形式向社会表明坚决达到某种目的的决心。个人决心书的受众是上级组织或领导,通常是个人为了向上级表明积极响应号召、坚决改正错误等态度时,向上级递交的文字材料。

3. 决心书的写作格式

决心书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

(1) 标题。一般情况下,决心书的标题只写“决心书”三个字,但有的时候,也可以在“决心书”三个字前面加上概括决心书内容的文字,如《抗洪抢险决心书》《再造秀美环境决心书》。

(2) 称呼。决心书称呼的写法与一般公文的写法一样,应在标题下方、正文上方,顶格写明受众组织、团体等的名称,并要用尊称,如“尊敬的×××老师”。如果决心书的受众范围比较广泛,没有合适的称呼,如面向社会大众的决心书,也可以不写称呼。

(3) 正文。正文是决心书的核心内容,通常包括事情的缘由和决心两个部分。在事情缘由部分,要实事求是地写清楚下定决心的原因和背景,在表决心这一部分,为了使受众能够清晰地了解文章内容、准确地感受到撰写者的决心,通常应采取分条的方式,详细列出决心的目的和为了达到目的而要采取的措施等内容。

(4) 结尾。一般情况下,结尾只写“此致,敬礼”等敬语。

(5) 落款。在正文结尾右下方,写清楚发出决心书的个人姓名或集体、组织的名称,并在下方注明具体的成文日期。如果发出决心书的是集体、组织等,最好加盖公章。

4. 决心书写作的注意事项

一是决心书写作一定要实事求是,态度要诚恳,提出的措施必须要切实可行,切忌哗众取宠。

二是要饱含热情,从而显示出必定成功的信心和决心,让受众也能受到鼓舞。

5. 决心书范例

【范例 1】

决 心 书

×××× 党支部：

在深入考察、反复研究的基础上，组织决定选调我来完成 ×××× 任务，这是领导对我的信任和鼓励，也是……为了积极响应党支部的号召，落实各项要求，圆满完成 ×××× 任务，在完成任务期间，我决心做到以下几点：

一、端正态度，提高认识。在完成任务期间，我决心做到端正工作态度，提高思想认识，以高度的事业心、责任心圆满地完成各项要求。

二、遵守纪律，确保安全。在完成任务期间，我坚决做到服从安排，遵守纪律，服从领导，认真执行各项安全规定，以谨慎的态度和安全的意识投入到工作中，确保工作圆满完成。

三、爱护装备，确保顺利。在完成任务期间，我坚决做到认真爱护装备，认真管理装备，经常检修装备，务必使每一件装备都能始终处于良好的工作状态，决不会因为装备问题拖延工时，影响任务的进度。

四、团结友爱，积极参加文体活动。在执行任务期间，我坚决做到与同事团结友爱，讲文明、懂礼貌，尊重他人，帮助他人，同时，积极参加业余文化活动和各项公差勤务，确保上下团结，促进任务圆满完成。

以上决心请领导监督执行。

此致

敬礼！

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

决 心 书

敬爱的党组织：

目前，我部正在轰轰烈烈地开展“保持共产党员先进性，永远做忠诚于党的好战士”系列活动，大家“比、学、赶、帮、超”氛围浓厚，思想认识和行动措施都有了一个质的飞跃，进步迅速。中国共产党作为工人阶级的先锋队，先进性是其本质的集中体现。作为一名基层党员，我们应该时刻牢记党的宗旨，紧紧团结在党组织周围，共创佳绩，共创辉煌。为了能使此次活动效果更加明显，使自己的能够在此次活动中得到切实的提高和充实，我决心做到以下几点：

一是深入学习党的理论知识，自觉用党的理论武装头脑。

深入学习和贯彻落实党的一系列创新理论和决策指示，是永葆共产党员先进性的秘诀，也是进一步巩固党在人民群众中坚强领导核心地位的基础。所以，要保持共产党员的先进性，

就要不断地认真学习和贯彻党的各种创新理论和知识,用党的创新理论和知识武装自己的头脑。作为一名党员工程师,我坚决做到时刻牢记“一切为了创新求实,一切为了提高效益,一切为了贡献社会”的工作信条,以××××发展为工作的基本要求,以××××为工作的根本目的,以××××为工作的最大幸福,在自己的工作岗位上无私奉献,为社会创造价值。

二是热爱本职工作,献身科研事业。

工程师的责任是神圣的,是弘扬工匠精神、创造科技辉煌的原生力量,是实现我国科技强国的有生力量,在实践工作中,我决心做到:传承民族精神,弘扬爱国主义,潜心钻研,为祖国和人民创造更多的科技成果。我坚决以科技创新工作为荣,以献身工程师事业为乐,自觉用新时期党的各项方针政策武装头脑,用科技兴国战略激发自我,在市场经济不断深入的现实面前,树立正确的人生观、价值观、质量观和人才观,自觉把科学研究当作终身职业,孜孜以求,勤奋耕耘,以创造成就、发展科研和推进我国现代化进程为己任,用心工作,在深刻的社会变革和丰富的教育实践中履行自己的职责,抓住每一个有利时机进行科技创新,不断探索新方法、培养新思维,在平凡的工作中,做出不平凡的业绩。

三是吃苦在前,享乐在后,争做表率 and 模范。

我的工作任务就是不断创新研究,在专业领域提出切实可行的新理念、新方法,并积极付诸实践,推动我国科技不断向前发展,因此,我坚决做到不断提高思想水平,端正态度,提高认识,像一颗钉子一样,稳稳地钉在本职岗位上,脚踏实地,无私奉献,淡泊明志,甘为人梯,为我国科技发展做出自己的努力,成为受全社会尊敬的人。

四是严谨求新,与时俱进。

科研创新工作者担负着创造科技辉煌,为人类创造美好生活,开创人类科技新时代的重任,因此,必须要严谨求实,必须要不断学习,必须要真才实学。人们常说:“我对自己从事的工作抱什么态度,对掌握业务专门知识抱什么态度,就决定了事业的成败。”当今时代新知识层出不穷,知识更新周期不断缩短,每个人都要加强学习、终生学习。因此,我决心做到:与时俱进,勤奋求学,走在时代发展的前头;不断以新的知识充实自己,成为热爱科研、学会学习和终生奋斗的楷模;跟上时代前进的步伐,活到老学到老,不断适应时代发展变化的需要。

五是……

人类的脚步跨入了以知识经济为载体的21世纪,世界科学技术的发展日新月异,科技越来越显示其在一个民族发展中的巨大作用。“科学技术是第一生产力”,未来世界各国之间综合国力的竞争是科学技术的竞争,归根到底是人才的竞争……我们党面临着新的挑战,也面临着自身状况变化带来的考验……

在这个征程中,作为一名科研工作者,我坚决要以广阔的视野与心胸,牢牢把握时代脉搏,身在岗位,心系科技;热爱祖国、忠于理想,以无私的精神风貌、崇高的道德情操、执着的事业追求与精湛的学识技能,为党和人民的事业做出贡献,成为先进思想的传播者,科学技术的开拓者……

×××

××××年××月××日

2.1.12 号召书

号召书是党和政府等在重大会议或重大任务之机，紧密结合形式，号召广大群众贯彻会议精神，圆满完成既定任务，达到预期目标而拟制的一种文书。

1. 号召书的适用范围和作用

号召书主要是在党和政府及一些组织机构要号召广大群众贯彻某种会议精神或完成某项任务时使用，号召书在把广大群众紧紧凝聚在各级党和政府或组织的周围，调动大家贯彻精神、完成任务的积极性等方面，具有非常重要的指导作用。

2. 号召书的特点

从号召书的适用范围和作用来看，号召书具有措施明确、鼓动性等特点。

一是措施明确。因为是要号召广大群众贯彻精神或者高标准完成某项任务，因此，号召书一定要明确地写清楚具体措施和方法，以便受众能够有的放矢。

二是鼓动性。号召书既要说明事理和措施，又要包含热情，以便充分调动受众的积极性和参与热情，为圆满达到预期目的奠定基础。

3. 号召书的写作格式

号召书一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。一般情况下，号召书的标题只写“号召书”三个字，但有的时候，也可以在“号召书”三个字前面加上概括号召书内容的其他文字，如《关于××××的号召书》。

(2) 正文。正文是号召书的核心内容，通常包括事情的缘由、采取的措施和结尾三个部分。在事情的缘由部分，要实事求是地写清楚会议是在什么情况下召开的，中心任务是什么，完成中心任务的重大意义是什么，写这个号召书的目的是什么，等等。而后，要另起一段，分层写明应该采取什么样的措施、意义是什么、如何操作等。最后在结尾处，要把号召书的核心思想凝聚成一些口号之类的简练语言，集中表达一下号召的目的。

(3) 落款。用一般公文的落款样式进行书写即可。

4. 号召书写作的注意事项

一是号召书所提出的措施一定要明确，并在文中加以充分阐述，以便受众知道应该怎么做，不能怎么做。

二是要饱含热情，从而显示出必定成功的信心和决心，让受众能够受到鼓舞。

5. 号召书范例

【范例】

关于进一步开展××××活动的号召书

在全省人民深入学习贯彻××××会议精神，广泛开展××××活动的热潮中，我省召开了××××会议。会议认为，开展××××活动，是动员广大人民群众建设社会主义

精神文明的一个创举，这项活动对于提高人民群众的思想觉悟，树立良好的社会风尚，促进物质文明建设，推动和谐、文明、团结、友爱的社会环境建设发展，都具有十分重要的作用。为了动员全省人民群众更广泛、更深入地开展这项活动，开创我省社会主义现代化建设新局面，会议号召全省人民：

一、要加强学习，切实领会会议精神和宗旨。要在认真学习领会会议精神的基础上，进一步加强对马克思列宁主义、毛泽东思想等理论的深入学习领会，积极把所学应用到实践中去，努力钻研新情况、解决新问题、总结新经验、创造新成绩。

二、树立奉献思想，强化服务意识。要立足本职岗位，强化服务意识和奉献意识，提高工作质量，做到热情服务，礼貌待人，提高工作效率，纠正不良工作作风，用自己的实际行动，促进社会风气进一步好转。

三、强化节俭意识，反对铺张浪费。要提倡节俭意识，提倡克己奉公，反对损公肥私，提倡助人为乐，反对互相抵触，进一步学雷锋、学先进，树立文明新风尚，争当建设新标兵，高举共产主义伟大旗帜，积极响应号召，坚决执行上级指示要求，认真落实各项工作任务，逐步把我省建设成为一个繁荣富强，和谐美满、安定团结的现代化强省。

××××

××××年××月××日

2.1.13 建议书

建议书一般是个人、单位及有关组织，为了能够更好地开展工作、完成任务，或者为了能够更好地进行某项工作，而向具体负责工作或任务总体安排的部门或上级机关撰写的一种书信。

1. 建议书的适用范围和作用

由于建议书所表述的内容实际上是一种倡议或建设性意见，就是为了能够更好地完成某项工作、某项任务，或者达成某种目标，而提出的科学合理的、有建设性的意见，因此建议书的适用范围非常广泛，在开展抗震救灾、建设精神文明、弘扬优良传统等方面都可以使用。如果是作为下行文一类的建议书，则它的作用主要是建议、倡议，具有一定的号召性和宣传鼓动性。如果是作为上行文一类的建议书，则它的写法和语言的组织一定要中肯，不能使用强迫或命令的口气，也不能使用号召性的口气。

2. 建议书的特点及分类

建议书的特点比较明显，在日常应用中，建议书主要有可塑性、探讨性等特点。

一般情况下，建议书所写的内容，并不一定会被付诸实践，只是撰文者对具体工作的一种基本的建设性意见，在具体实施中，要由实施者依据实际情况，对照建议书的内容进行操作。因此，在实践中，是否要按照建议书的内容进行操作，还得由具体情况来定。

按照不同的分类方法，建议书可以分为很多种类，几乎每一项工作都可以使用建议书，如开展环保活动建议书等。

3. 建议书的写作格式

建议书的写作格式与一般书信的写作格式大体相同，一般由标题、主送单位、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。一般情况下，建议书的标题只写“建议书”三个字，但有的时候，也可以在“建议书”三个字前面加上概括建议书内容的其他文字，如《关于××××的建议书》。在一些特殊情况下，建议书的标题也可以用提领内容的主副标题形式表示，如《××××建议：××××应该××××》。

(2) 主送单位。建议书的主送单位与一般公文写法一样，希望哪些人对建议书进行响应，就写哪些人。

(3) 正文。正文是建议书的核心内容，通常情况下，首先要写清楚所提的建议是什么，然后写明白提出建议的原因，并表明提出建议的必要性或紧迫性等理由，然后再写清楚所提建议的具体内容，可以分条写，也可以分段写。最后，在结尾处写清楚实现建议的愿望，如“希望××××能采纳我们的建议”。

(4) 落款。建议书的落款与一般公文的落款格式、内容一样，按照常规格式写即可。

4. 建议书写作的注意事项

一是要严肃对待。所提的建议必须是在对工作、对组织高度负责的前提下进行的，是在行使公民的基本权利，不能想当然地进行建议。

二是要实事求是。所提的建议必须要考虑工作的实际情况和客观要求，必须要在能够促进工作进展的前提下进行。

三是要考虑可行性。所提的建议必须是在实际工作中能够实现的、便于操作的，能用得上、行得通的，不能提一些看起来切实可行但是因为条件限制根本无法操作的建议。

四是要语言精练。在提建议的过程中，一定要言简意赅，准确明了地表明自己的态度，多余的空话、套话不要写。

5. 建议书范例

【范例 1】

关于爱护小区环境的建议书

尊敬的小区居民们：

小区是我家，建设靠大家。美好的小区环境是确保我们身心健康、快乐生活、邻里和睦、和谐友善的基础。爱护小区环境，就是在爱护小区的每一名居民；爱护小区环境，就是在爱护我们融洽的邻里关系。为了使我们能有一个干净整洁、心情舒畅的生活环境，我们向大家提出如下几个建议：

一、自觉做到不乱扔垃圾，自觉按照垃圾分类的标志，把垃圾放入垃圾桶内，并自觉做爱护环境的宣传员，教育动员周边人一起行动起来，为保护小区环境做贡献。

二、积极参与小区绿化工作。良好的植被能够及时吸收大量的二氧化碳，吸附大量灰尘，给我们创造一个干净整洁的小区环境。所以，希望大家都能自觉行动起来，为我们小区的绿

化工作做出贡献。

三、保护水源，节约用水。我国是一个淡水资源比较紧缺的国家，节约用水，保护水源，是我们每个人的责任。

.....

行动起来吧，小区居民们，让我们共同努力，共建一个和谐美好的小区环境！

××××

××××年××月××日

【范例 2】

关于深入开展 ×××× 活动的建议书

××××

开展此次活动，是为了进一步深化学习理解，增强 ×××× 坚定 ×××× 的信念，振奋革命精神，保持敬业奉献的昂扬状态，打牢 ×××× 的思想根基，解决 ×××× 的问题和部分同志事业心、责任感不强，盼提升、思后路，瞻前顾后、患得患失，学习不刻苦、工作不尽心，精神状态与岗位职责要求不相适应等问题，特对此次活动提出如下建议：

一、要精心筹划指导。各级人员要在学习培育的基础上，高起点、高标准筹划和指导好……要深入搞好思想调查，切实摸清 ×××× 的现状和底数，真正把 ×××× 的新情况、新特点搞清楚，把 ×××× 的程度搞清楚，把 ×××× 的问题搞清楚，切忌仓促上阵。要认真研究制订教育活动计划，科学筹划部署，真正把落实统一要求与本单位实际结合起来，搞得各具特色，防止大而化之。要注重区分层次，搞好分类指导和跟踪指导……认真解决好人生观、价值观上存在的偏差和问题。

二、要突出重点环节。要深化理论学习，着眼真诚信奉、自觉践行，按照求深入见实效的要求，依据 ×××× 把 ×××× 结合起来，与 ×××× 结合起来，进一步深化理解认同，增强 ×××× 的自觉性和坚定性。要分清是非界线，针对 ×××× 上存在的模糊认识和行为偏差，以及 ×××× 的错误思想观点，在坚持正面教育引导的同时，组织开展多种形式的讨论辨析活动，明确是非界限，消除思想误区，端正价值取向……真正做到边培育、边实践、边总结、边提高，推动学习培育经常化、规范化、制度化……深化教育成果。

三、要营造浓厚氛围。要落实 ×××× 要求，进一步拓宽培育思路，创新方法手段，丰富活动载体，提高综合效益。要注意用好各种教育资源，善于运用新实践、新成果、新经验进行教育引导，广泛开展自主式、启发式、互动式的群众性自我教育，组织开好讨论会、辨析会、答疑会等，增强教育的吸引力和感染力……

.....

××××

××××年××月××日

2.1.14 志愿书

志愿书一般是个人向组织递交的，为了向组织表明自己为了实现某种理想，立志从事某项工作等的书面材料。

1. 志愿书的适用范围和作用

我们常见的志愿书有入党志愿书、入团志愿书等，有的时候，一些特定的组织或机构也会要求下属在上任前撰写志愿书，如环保工人立志从事环保事业的志愿书等。

2. 志愿书的特点及分类

志愿书具有高度的原则性、志愿性、慎重性、准确性、忠诚性等特点。

志愿书的种类较多，如入党志愿书、入团志愿书等。

3. 志愿书的写作格式

志愿书一般由标题、主送单位、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。一般情况下，志愿书的标题只写“志愿书”三个字，但有的时候，也可以在“志愿书”三个字前面加上概括志愿书内容的文字，如《入党志愿书》等。

(2) 主送单位。志愿书的主送单位与一般公文的主送单位的写法一样，在标题下方、正文上方，顶格写明受文的组织、单位或有关负责人。

(3) 正文。正文是志愿书的核心内容，通常情况下首先要写明志愿做的事项和理由，使接收者能够清晰、明了撰文者的意愿和具体情况，以便对内容做出相应的处理，在表述自己愿望的时候，可以适当地抒发感情。结尾处要用表明心情和愿望之类的语言结束，如“请党组织考验我的实际行动”等，并在全文结尾处写上“此致，敬礼”。

(4) 落款。志愿书的落款与一般公文的落款格式一样，按照常规格式写即可。

4. 志愿书写作的注意事项

写作志愿书一定要有严肃的态度和崇高的事业心、责任感，要充分表达自己对某事项的高度认识和自己愿意立志献身某项事业、愿意以自己的力量为某项事业做出贡献的决心，或是如何履行好某项职责的详细规划，要根据自己的思想认识及其演变过程，实事求是地把自己对某事项的认识、态度、动机、优缺点及决心等写清楚。在语言的表达上，一定要言之恳切，推心置腹，切不可写空话大话，甚至谎话，更不可溜须拍马、阿谀奉承。

5. 志愿书范例

【范例 1】

入党志愿书

敬爱的党组织：

我是一名大学生，志愿加入中国共产党。我郑重承诺：

我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，

严守党的纪律，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终生，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。

中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目标是实现共产主义。马克思列宁主义揭示了人类社会历史发展的普遍规律，分析了资本主义制度本身无法克服的固有矛盾，指出了社会主义社会必然代替资本主义社会，最后必然发展为共产主义社会的正确道路。《共产党宣言》发表 100 多年来的历史证明，科学社会主义理论是正确的，社会主义具有强大的生命力。

自 1921 年建党至今，我们的党已经走过了近百年的光辉历程。百年来，中国共产党从小到大、从弱到强，不断发展壮大，逐步发展成今天这样一个庞大的执政党。党的辉煌历史，是中国共产党为民族解放和人民幸福前赴后继、英勇奋斗的历史；是马克思主义普遍原理同中国革命和建设的具体实践相结合的历史；是坚持真理，修正错误，战胜一切困难，不断发展壮大的历史。中国共产党不愧是伟大、光荣、正确的党，是中国革命和建设事业的坚强领导核心。

十一届三中全会以来，以邓小平同志为代表的中国共产党人，总结了新中国成立以来正反两方面的经验，解放思想，实事求是，实现了全党的工作中心向经济建设的转移，实行改革开放，开辟了社会主义事业发展的新时期，逐步形成了建设有中国特色社会主义的路线、方针、政策，阐明了在中国建设社会主义、巩固和发展社会主义的基本问题，创立了邓小平理论。邓小平理论是马克思列宁主义的基本原理同当代中国实践和时代特征相结合的产物，是毛泽东思想在新的历史条件下的继承和发展，是马克思主义在中国发展的新阶段，是当代中国的马克思主义，是中国共产党集体智慧的结晶，引导着中国社会主义现代化事业不断前进。我之所以要加入中国共产党，是因为中国共产党党员是中国工人阶级的、有共产主义觉悟的先锋战士，党的宗旨是全心全意为人民服务。2008 年汶川地震……的现场，一个个共产党员的感人事迹感动了我，他们不顾个人的安危，抗击灾害，成功转移群众，将人员伤亡率降到最低。新时代共产党员全心全意为人民服务，不惜牺牲个人的一切，胸怀共产主义远大理想，带头执行党和国家现阶段的各项政策，勇于开拓，积极进取，不怕困难，不怕挫折；诚心诚意为人民谋利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献；刻苦学习马列主义理论，掌握做好本职工作的知识和本领，维护国家和人民的利益，坚决同危害人民、危害社会、危害国家的行为做斗争。他们感动着我、激励着我加入到党员的队伍中来。

从小我就树立了一定要加入中国共产党的远大志向，并且一直持续到今天，我会牢记住我是一个中国人，是一个在中国共产党领导下的中国人，我会在现在和以后的学习生活中时时刻刻以……作为自己的行动指南。坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事与群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。与此同时，还要切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正工作中的缺点、错误，并发扬社会主义新风尚，提倡共产主义道德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争！

我志愿加入中国共产党，为共产主义事业奋斗终生！

此致

敬礼！

×××

××××年××月××日

【范例 2】

入团志愿书

敬爱的团组织：

我志愿加入中国共产主义青年团，争取成为先进青年的组织成员。中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。

中国共产主义青年团坚决拥护中国共产党的纲领，以××××为行动指南，用建设中国特色社会主义的理论武装全团，解放思想，实事求是，团结全团各族青年，为把我国建设成为富强、民主、文明、和谐的社会主义现代化国家，为最终实现共产主义而奋斗。

我是一名……与每一个青年人一样，有着理想和抱负，向往着美好的未来，而这都需要有一个指路的标灯，团组织就是青年人在前进道路上的航标，所以我迫切请求加入共青团组织。

我承诺：加入中国共产主义青年团后，我坚决遵守团的决定，承认团的章程，履行团的义务，执行团的纪律，服从团的命令，保守团的秘密。我决心从各方面严格要求自己，踏实工作，积极要求上进，做一名名副其实的共青团员。

此致

敬礼！

×××

××××年××月××日

2.2 材料类

这里所说的材料类会务文书指的是为了确保会议顺利召开，或者为了促使会议能够达到预期目的而提前拟制的，供会议前、会议中、会议后使用的各类材料的总称，包括会议提案、会议记录、会议方案、会议总结、会议简报等。

2.2.1 会议提案

会议提案就是提请会议讨论、处理的方案或建议，它实际上也是一种方案类、建议类文

书,是在相关会议开始之前拟制的,在会议期间或休会期间提交的,供相关会议讨论决定的建议。

1. 会议提案的适用范围和作用

根据规定,会议提案的撰写主体是个人,企事业单位职工、股份制企业股东、人民团体成员、相关的政协委员等都具有向同级权力机关提出自己意见和建议的权利,也就是说,这些群体都可以就某事项向同级权力机关提出自己的提案,既可在全体会议期间提出,也可在休会期间提出。当然,这种会议提案只是作为会议方就某事项或某方面工作进行决策时的一种参考,是否采纳,要由会议方根据实际情况予以考虑。

会议提案有广泛性、经常性和规范性等优势,在为党政领导部门做出重要决策提供参考、促进和反馈重要方针政策的贯彻执行情况、缓解人民内部矛盾、增进团结和保持稳定等方面具有非常重要的积极作用。

2. 会议提案的特点及分类

根据会议提案的概念和作用不难发现,它具有经常性、规范性、广泛性、严肃性等特点。

一是经常性。这一点主要体现在政协提案上。在日常工作中,为了更直接、更有效地促使政协进行政治协商、民主监督和参政议政,相关委员和群众可以把自己的意见、建议等通过会议提案的方式反映上来,这种形式更加准确、方便,能够把提案者所了解到的某些事项及时反馈到相关会议上进行讨论,为相关政协委员履行职责、正确行使民主权利提供了便利条件。

二是规范性。我国在1991年1月11日政协第七届全国委员会常务委员会第十二次会议上第一次正式通过了《中国人民政治协商会议全国委员会提案工作条例》,并在其后多次进行修订完善,在会议提案的提出、审查、立案和办理等方面做出了较详细的规定,逐步使提案成为履行政协职能的一种制度严格、程序规范、效益明显的重要形式。

三是广泛性。会议提案所涉及的内容非常广泛,涵盖了政治、经济、教育、科技、文化、民族宗教、劳动人事等国家大政方针和社会关心的热点、难点问题,是政协履行政治协商、民主监督和参政议政的重要形式。

四是严肃性。每件提案均须经过提案委员会按提案公众条例的有关要求审查立案才能成立,是一种有组织的行为,具有严肃性。

按照内容的不同,提案可以分为经济类提案、教育类提案、文化类提案等。

3. 会议提案的写作格式

会议提案一般由标题、案由、理由和措施、提案人、落款五部分组成。

(1) 标题。提案的标题一般由“单位名称+会议名称+提案号”组成,如《政协××届××××会议第××××号提案》等。

(2) 案由。提案的案由就是提案中所要提出的需要大会解决的问题,一般用标题的形式进行书写,如“关于××××的提案”,在标题下方、正文上方,空两格书写。

(3) 理由和措施。在这一部分要对所提意见和建议的理由进行充分的陈述,说明解决该问题的必要性和迫切性。

(4) 提案人。在正文的最后,要写上提案人的姓名或者单位的全称,有的时候还要把附案人(同意提案,但是又不作为提案人)的姓名写在后面。

(5) 落款。按照一般公文的落款格式书写即可。

4. 会议提案写作的注意事项

一是要注意真实性。提案所提的内容必须真实,内容要客观,表达要有理有据、清楚明白。

二是要注意所提建议的可操作性。会议提案中所涉及的措施和办法,必须是针对具体案情所提出的相应意见、建议和要求,要有较强的可操作性,要能切实解决问题,防止影响提案在执行时的质量。

三是态度要端正。对所反映的问题一定要认真负责,以求受到有关部门的重视和采纳。

5. 会议提案范例

【范例】

政协××届××××会议第××××号提案

案由:关于大力发展××××的提案

水是生命之源、生态之基,是经济社会发展和生态系统健康维系不可或缺的基础战略资源。在我国,水资源不仅短缺,而且浪费现象极为严重,利用效率仍然很低。因此,节水将是一项长期的任务,而且也是最科学、最经济的战略选择……首先,长期以来我国农业用水大概占总用水量的××××,这一比例在西北等缺水地区甚至达到××××以上;其次,相对于工业和生活节水而言,农业节水潜力巨大……再次,农业结构型缺水矛盾突出……

一方面是农业发展中面临着水资源短缺的制约,另一方面是农业用水效率不高、节水潜力巨大。化解这一矛盾的重要途径就是大力发展节水农业。为此,有如下建议:

第一,大力加强科技创新和技术整合,实现科技节水。节水农业是一项系统工程。目前,发达国家对农业节水的研究已不仅限于农业、水利等学科部门,而是作为一个系统,将生物学、地理学、土壤学、气象学等都纳入其中,只有这样才能充分发挥各个单项的作用……建议借鉴发达国家经验,加强技术创新,整合多学科力量,发展系统性节水技术,形成整体优势。既要根据作物不同生长阶段的耗水规律和适宜水分指标来灌溉,又要注意气象条件的变化,还要注意地表径流和渗漏情况及对环境的影响、作物的轮作等,真正达到节水、高产、生态的要求。

第二,大力推进农业结构调整,实现结构节水。农业用水与农业生产结构密切相关,小麦、水稻都属于高耗水作物,以同样的土地和水资源,生产饲用作物可收获能量比谷物多××倍,蛋白质多××倍。另外,我国食物消费结构正处于转型阶段……因此,建议在保障粮食安全的基础上,调整农业生产结构,适当增加饲料粮的生产。这样既可以适应人们日益变化的膳食消费结构,又可以通过调整农业生产结构实现节水。

第三,大力完善农业节水工程,实现工程节水。近年来的实践证明,农业节水工程建设依然是十分重要且有效的节水途径……建议进一步加强农田基本建设,提高渠系配套工程,减少农田水资源消耗。

第四,大力推进体制与机制创新,实现制度节水。一是完善促进节水农业发展的扶持政

策……二是建立促进节水农业发展的社会化扶持政策。例如，当前一些经济组织和农业大户虽然有心实施节水农业，但因土地流转的周期和随意性等问题制约而无力践行。因此，建议国家提供担保，在地方建立节水农业设施租赁平台，为相关组织和个人发展节水农业提供便利……三是完善奖惩机制……

第一提案人：××××

承办单位：××××

××××年××月××日

2.2.2 会议记录

为了真实反映会务活动情况，确保在会后能够继续传达、贯彻、执行会议精神，并为拟制会议纪要等文件提供可靠的依据，通常要在会议过程中，由专门的记录人员，把会议的情况和具体内容记录在专门的记录本上，这种现场记录在记录本上，且直接反映有关会议活动情况的文字材料，就叫作会议记录。

1. 会议记录的适用范围和作用

会议记录几乎适用于所有会议活动。一般情况下，这种文字材料主要对会议的组织情况、议程和内容等进行记录，有略记和详记两种情况。略记主要记录会议上的重要或主要言论，而详记则要求详细而准确地记录会议上的完整言论，而为了达到这个目的，经常会采用录像、录音等辅助手段，以便最大限度地再现会议场景，并在会后利用这些录像、录音把会议的相关内容还原为文字，记录在记录本上。

2. 会议记录的特点及分类

会议记录具有原始性、完整性、指导性等特点。

一是原始性。会议记录所记录的内容，必须是会议真实的原始情况和内容，记录人就像一台复印机，只有记录的权力，没有改编的权力，不得私自增减内容，在记录中不能掺杂个人的主观思想，与会人员怎么说，就怎么记。只有这样，才能更加真实地对会议的内容进行传达学习、保存备查，并为会议纪要、会议简报等材料的撰写提供真实可靠的详细材料。

二是完整性。完整性是会议记录最基本的要求，从入会开始就要进行记录，会议记录的内容要涵盖时间、地点、出席人、主持人、参加人、缺席人、记录人、会议议程、人员发言情况、与会人员讨论情况、会议决议情况等，记录人不得有自主选择性，不得掺杂自己的主观选择，必须要尊重客观事实，完整记录详细情况。

三是指导性。会议记录除了自身所具有的反映会议真实情况的权威性，还要集中反映会议的主要精神和相关决定，所以，会议记录的指导性，其实来源于它的权威性和原始性，正是因为这种权威性的存在，才会在后期传达贯彻会议精神的过程中，对受众产生指导作用。

按照会议性质来分类，会议记录可以分为办公会议记录、专题会议记录、联席（协调）会议记录、座谈会议记录等类别。

3. 会议记录的写作格式

会议记录一般由标题、组织情况、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。会议记录的标题比较简单，直接用《××××的会议记录》即可。

(2) 组织情况。这一部分要详细记录会议的名称、时间、地点、出席人（出席人数较少时，直接记录参加人的姓名，如果是群众性大会，则指明参加会议的对象和总人数，以及参加会议的重要领导人姓名就行）、主持人、缺席人、列席人、记录人等内容。

(3) 正文。这是会议记录最重要的部分，一般按照会议进行的时间顺序进行书写，要写清楚会议的议题、讨论的过程、发言动态、会议决议等内容。在对会议发言进行记录的时候，要尽可能地详细记录发言动态及出现的一些重要情况。对于重要与会人员的发言，要记下其发言的全部内容，如果中间有休会，要在记录内容中写上“休会”的字样。记录结束后，要另起一行，写“散会”二字，对会议决议的记录要清楚，单独成段。

(4) 落款。按照一般的公文格式进行书写即可，但是记录人和主持人都要在落款处签名。

4. 会议记录写作的注意事项

一是要注意真实性。会议记录必须要详细真实地记录会议的每一项内容，如实地记录与会人员的发言和会议决议的形成过程，不能掺杂记录人的个人感情。

二是要注意完整性。因为会议记录是拟制会议简报或会议纪要等文件的基本参考资料，所以一定要注意其完整性。这里的完整性包含两个方面的内容：第一个是格式的完整性；第二是内容的完整性。当然，在现场记录的时候，由于记录人的手写速度不如讲话人的说话速度快，因此，除了可以使用一些录音笔、录像机等辅助设备，还可以采用速记等方法进行记录，并在会后及时将省略的内容补齐。

三是在记录发言内容时，一定要注意把发言人的姓名写在前面，并且要按照发言顺序依次记录，尤其是对发言中所涉及的决议、观点等问题，一定要详细记录。

5. 会议记录范例

【范例】

××××公司办公会议记录

时间：××××年××月××日

地点：××××

出席人：×××、×××、×××、×××

列席人：×××、×××、×××、×××

主持人：×××

记录人：×××

议题：1. 传达学习……会议精神

2. 安排部署下半年工作

发言内容：

×××（发言人姓名）……

×××（发言人姓名）……

休会

×××（发言人姓名）……

×××（发言人姓名）……

会议决议：

……

散会

主持人：×××

记录人：×××

××××年××月××日

（本会议记录共××××页）

2.2.3 会议方案

单纯从方案这个文体来说，其种类很多，如工程设计方案、作战演练方案、金融投资方案等，几乎在我们所从事的每一项工作中，都会涉及或大或小的方案制作方面的问题，而本节所讲的方案，特指会议方案。

所谓会议方案，其实就是一种计划类的文书，通常在召开一些大型或重要会议时使用，因为这些大型或重要的会议往往涉及很多内容，非常复杂，需要通盘考虑，以免出现各种问题，因此需要就会议所涉及的有关会议时间、地点、内容、议题议程、目的、组织形式、会议文件、会议保障等要素提前做出周密的安排部署，以确保会议能够顺利进行，取得预期效果。因为它属于计划类的文书，因此，成文后要向上级机关请示核准，以便作为后续工作的基本依据和蓝图。

1. 会议方案的适用范围和作用

会议方案一般适用于一些大型或重要会议，一些小型会议一般用临时会议或会议通知来替代会议方案，会议能够对比较复杂的会议工作做出全面的安排部署，通过制定会议方案，可以使参与者对会议的目的、规模、日程、议程、议题等有一个清晰的了解，以便参会人员能够提前做好准备工作，确保会议流程的正常执行，取得预期效果。

2. 会议方案的特点及分类

会议方案具有多样性、指导性、针对性、规划性等特点。

一是多样性。这一特点比较明显，因为日常生活中所涉及的会议种类很多，大到国家级各类会议，小到企业中所涉及的各类大型会议等，都需要提前拟制相关方案，以确保会议顺利召开，取得预期效果。

二是指导性。作为一种计划类文书，会议方案对于指导后续会议的顺利召开、会议议程和会议内容的中心思想不变、会议精神的传达学习等都具有非常重要的意义。

三是针对性。会议方案所涵盖的内容必须都是针对本次会议的，不要涉及其他问题。

四是规划性。会议方案一般要对召开会议的规程、步骤等进行详细的规划，以确保会议圆满召开。

按照会议方案的特点，可以分为三种类别：一种是代表类会议方案，如国家级的人民代表大会等的方案，这类会议一般参加人数多，召开时间比较长，方案也比较复杂；另一种是工作性的会议方案，这类会议方案的特点就是材料的准备比较特殊，都是针对会议的特殊需求而进行准备的；还有一种就是表彰奖励性的会议方案，这类方案主要在对奖品、物资等保障的拟制上有特别的要求。

3. 会议方案的写作格式

会议方案一般由标题、正文、落款三部分组成，由于方案是要向上级请批的，因此可以写明主送机关。

(1) 标题。会议方案的标题比较简单，由“开会机关名称+会议名称+文种”组成，如《××××公司关于召开××××会议的方案》等。

(2) 正文。这部分是会议方案最重要的部分，一般包括开头、主体、结尾三部分。

开头：一般要交代清楚召开会议的单位名称、会议名称，召开会议的原因和根据，召开会议的时间、地点等。

主体：一般要写明会议的宗旨、议题、议程、主题、规模、形式、组织机构和分工、保障措施、具体要求等。

结尾：视会议性质而定，属于向上级请示的，就写“以上方案，妥否，请批示”之类的请示语。

(3) 落款。一般写明方案的制发文机关、签署日期，并加盖公章。

4. 会议方案写作的注意事项

一是要注意科学性。会议方案是召开会议及后续传达会议精神的基本依据，因此，会议方案的制作一定要科学合理，要尽可能多地设想会议中可能出现的各种情况，并明确相应对策。

二是方法措施一定要注意细节。大型会议所涉及的人员比较多、内容比较多、头绪比较多，因此，在拟制会议方案的时候，一定要周密考虑各种情况，妥善安排各种事项。

三是不要太绝对化。会议过程中可能会出现各种各样的情况，因此，在对会议活动的任务、时间等的内容进行拟制时，不要太绝对化，要留有相应的余地。

5. 会议方案范例

【范例 1】

××××公司关于召开××××会议的方案

总公司：

为贯彻落实××××我公司决定于××××年××月××日，在××××召开××××会议，特制定如下方案：

1. 会议的目的。认真学习总公司《关于××××的决定》，传达总公司会议精神，结合

我公司实际,制定××××的规划,研究落实××××工作。

2.参加人员。主管××××的相关领导、部门负责人及各科室所有人员,共计××××人。

3.会议日程。××月××日上午进行开幕式,而后,传达总公司相关的会议精神,学习总公司《关于××××的决定》内容,由书记进行讲话;××月××日下午,分组讨论,提高认识,端正态度,并撰写个人体会;××月××日,结合我公司实际情况,制定加强××××的规划,研究落实××××任务,解决××××实际问题;××月××日,举行闭幕式,宣读大会所制定的××××规划,采取的××××措施。

4.会议准备工作。各科室根据自己的实际情况,就××××问题进行调查研究并撰写相应的实施方案,于××月××日上交公司进行汇总,而后由公司抽调专门人员对各级汇报的相关内容进行汇总,撰写此次大会所需的相关文件。

5.会议保障。为了确保会议顺利召开,并取得预期目的,所有参会人员一律在公司招待所住宿,各项开支见附表。

6.公司将邀请总公司×××领导参加会议并讲话,因此,公司将组织专门人员撰写领导讲话并交相关人员和部门审阅。

以上方案,妥否,请批示。

××××

××××年××月××日

【范例2】

××××党委五届三次全体扩大会议筹备方案

为了做好××××党委五届三次全体扩大会议筹备工作,确保会议顺利召开,现就会议的有关筹备工作提出如下方案:

一、指导思想

以××××思想为指导,全面贯彻落实××××深入贯彻落实××××、××××、××××党委扩大会议精神,围绕学习贯彻××××精神,加强各级党委、支部班子建设,进一步把××××的作风搞扎实,不断提高××××的效率和效能,认真分析××××的基本形势,全面部署××××年的工作任务,不断推进××××建设全面发展、安全发展、和谐发展、创新发展,高标准实现……

二、会议时间、地点

拟定于××××年××月××日至××日,召开××××党委五届三次全体扩大会议,会期一天半时间,会议地点在……

三、参加人员

××××党委常委,各党委书记、副书记,全体党员,共计××××人。

四、会议内容

1.传达学习××××党委扩大会议精神。

2.总结××××年工作和部署××××年任务。

3.表彰××××年度先进单位和个人。

4. 请 ××× 领导讲话。

五、组织领导

为加强对会议筹备工作的组织领导,确保会议顺利圆满地召开,特成立会议筹备领导小组。

组 长:×××

副组长:×××、×××、×××

会议筹备领导小组的主要职责是:研究制定会议方案并提交 ×××× 党委书记审定;领导、指导和检查会议的各项筹备工作并督促落实;协调并处理会议筹备和召开期间的有关事宜。

会议筹备领导小组下设会务组、材料组和保障组。

(一) 会务组

组 长:×××

成 员:×××、×××、×××、×××、×××

会务组的主要职责是:负责参加会议人员签到、开会召集人员、座位安排和会议组织,制作会标和出席证,会场布置、领导座位安排和音响调试,会议宣传和录像照相,制定《会议须知》,管理和印发会议材料,制作奖状(牌匾)和购买奖品,组织颁奖仪式,协调处理会议其他有关事项等工作。具体分工如下:

1. ××× 负责会议人员签到、召集会议人员、集合站队及日常管理。

2. ××× 负责会场音响调试。

3. ××× 负责复印会议材料。

4. ××× 负责制定《会议须知》,负责制作会标、出席证,会场布置,座位安排,制作奖状(牌匾)和购买奖品,组织颁奖仪式。

5. ××× 负责照相、网上宣传。

6. ××× 负责摄像、更换宣传栏。

(二) 材料组

组 长:×××

成 员:×××、×××、×××、×××、×××

材料组的主要职责是:负责 ×××× 党委工作报告、××× 领导讲话、纪委工作报告的起草、送审、打印和校对,会议主持词、会议印发材料和大会发言材料的审核把关等工作。具体分工如下:

1. ××× 负责 ××× 领导讲话。

2. ××× 负责 ××× 党委工作报告。

3. ××× 负责 ××× 纪委工作报告、会议传达学习文件的翻印和校对、会议印发材料、会议主持词。

(三) 保障组

组 长:×××

成 员:×××、×××、×××

保障组的主要职责是:负责会议代表的接送站、安排住宿,医疗卫生保障、车辆运输保障等工作。具体分工如下:

1. ××× 负责接送站、安排住宿。

2. ××× 负责医疗卫生保障。

3. ××× 负责车辆运输保障。

六、几点要求

一是要高度重视。召开 ×××× 党委五届三次全体扩大会议是 ×××× 年的一件大事，各级要把此项工作作为一项严肃的政治任务，提前谋划，精心组织，扎实抓好各项工作落实。领导小组成员要认真负责，按照分工高标准地完成领导交给的各项任务，确保筹备工作顺利进行，确保会议顺利召开。

二是要加强统筹。各级要高度重视，履行好职责，克服当前工作头绪多、任务重、要求严、人员少的实际困难，对工作实施科学统筹，确保……

三是要按时完成。负责筹备会议的同志要认真负责，按照分工高标准地完成领导交给的各项任务，会议筹备工作、有关材料务必于 ×× 月 ×× 日前准备完毕。会议材料形成后，要及时送 ×××× 传阅审定，严把质量关。会议准备完毕后……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

2.2.4 会议总结

会议总结是为了对会议的基本精神、基本内容、基本要求、基本宗旨等进行回顾总结、分析评价所拟制的文字材料。

1. 会议总结的适用范围和作用

几乎在每一次会议结束后，我们都会进行一个会议总结，以便深入领会学习会议的基本内容、精神、要求等。如果是受单位派遣参与某项会议，那么对会议的总结就更重要了，因为派遣工作结束后，相关人员要将会议有关精神向有关领导汇报，以便领导能够及时了解会议情况。

2. 会议总结的特点

会议总结具有真实性、指导性等特点。

一是真实性。对会议相关内容进行总结，必须基于会议的真实材料和真实情况，不能添加会议主要精神之外的事情。

二是指导性。对会议精神进行及时总结，能够很好地提炼会议核心，方便指导各级人员贯彻落实，提高学习效率。

3. 会议总结的写作格式

会议总结一般由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。会议总结的标题比较简单，由“开会机关名称+会议名称+文种”组成，如《×××× 公司 ×××× 会议总结》等。

(2) 称呼。称呼要根据受文方的身份进行确定。

(3) 正文。这一部分是会议总结最重要的部分，首先要回顾会议的基本情况，其次对会

议基本内容进行总结，最后对下一步的贯彻落实提出相关要求。

(4) 落款。按照一般的公文格式进行书写即可。

4. 会议总结写作的注意事项

一是要注意以会议的真实情况为依据。

二是要注意措辞准确，表达清楚，要求合理。

5. 会议总结范例

【范例】

×××× 党委 ×××× 年度工作会议总结

同志们：

这次 ×××× 会议，是全面贯彻 ×××× 的一次十分重要的会议。会议传达学习了 ×××× 会议精神，××× 同志做了重要讲话，××× 同志代表 ×××× 向全会做了工作报告，×××、××× 同志分别发了言，党委常委进行了述学述职述廉。

今年是 ×××× 的一年，也是 ×××× 的一年……

适应新的形势任务，落实好 ×××× 工作部署，服务好 ×××× 大局，推动 ×××× 又好又快地发展，必须以 ×××× 为指导，以 ×××× 统领安全发展，以安全发展保障科学发展和 ×××× 圆满完成，围绕安全发展这个主题，我有以下几点体会：

一、牢固树立安全发展理念

安全发展是……

……

二、突出抓好重大安全问题的防范

重大安全问题的发生，不仅使 ×××× 蒙受重大损失，而且直接影响 ××××

……

三、各级领导要切实履行好安全发展的重大责任

抓好安全工作落实，实现安全发展，关键在各级领导干部，在领导干部的责任心、素质和作风。各级领导一定要强化责任意识，提高素质，改进作风，牢记使命。

(一) 切实增强事业心责任感……

(二) 注重学习研究，提高能力素质……

(三) 发扬优良作风，扎实指导好安全发展……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

2.2.5 会议简报

在一些大型或重要会议期间，经常需要对会议的进展情况、需要广而告之的会议事项等进行反映，为了达到这个目的而编写的文字材料，就叫作会议简报。会议简报在党政机关、

人民团体、企事业单位的应用非常广泛。

1. 会议简报的适用范围和作用

会议简报主要在大型或重要的会议中应用得比较广泛，主要起到报道交流的作用，通常对会议的相关内容、进展情况进行报道，有时也会通过会议简报收集与会人员的一些意见和建议等。因此，会议简报在反映情况、指导工作、交流经验、传递信息等方面发挥着非常重要的积极作用。

2. 会议简报的特点

会议简报其实也是一种宣传媒体，因此，会议简报具有报纸的新闻性的特点，除了这一点，会议简报还具有它独特的特点，即内容针对性强、篇幅较短、交流范围受限等。

一是内容针对性强。会议简报是一种临时性简报，它的内容必须是本次会议所提到的相关内容，必须与本次会议的基本精神、基本要求相一致，不能有题外的内容。因此，会议简报也就具备了汇报性、交流性等特点，在内容的撰写上，要做到内容清晰、便于理解，以便所有受众都能明白。

二是篇幅较短。会议简报不能像普通报纸那样长篇大论，一般情况下，会议简报只刊载一篇或几段相关信息，以便受众可以在很短时间内迅速看完并准确理解其内容。

三是交流范围受限。会议简报属于内部资料，一般不公开传播，有时甚至具有非常强的保密性，只能给某些相关领导人看。

3. 会议简报的写作格式

会议简报一般由报头、正文、结尾三部分组成。

(1) 报头。一般要在会议简报的顶部正中央用醒目的大字写明简报的名称，并在下面写明编印机关和日期、编号、期号等信息，简报名称通常由“会议名称+简报”构成，也可以直接写“会议简报”四个字。期号要用括号括起来。

(2) 正文。要根据具体情况来撰写，每一篇文章都要有标题，标题一般要简要概括正文的内容。在写作的过程中，可以用综合表述法，把有关信息全部汇总后，进行编辑、整理；也可以用重点报道法，针对会议中的某方面事项进行重点报道；还可以用摘要表达法，对会议内容进行摘要表达。选择哪种方法进行撰写，要依据会议相关要求来进行。

(3) 结尾。在简报的最后一页下方，注明主送单位姓名、抄送单位姓名、份数等相关内容。

4. 会议简报写作的注意事项

一是要醒目。为了达到醒目的目的，会议简报的字体可以适当选择大一点的字体。

二是要简练。简报的内容不宜过多，叙述不宜过于详细，要扣紧主题、突出重点、抓住典型，从这个意义上讲，会议简报就是一个小板报。

三是速度要快。因为会议简报是在会议期间使用的，所以一定要快速整理印发，否则就发挥不了它应有的作用了。

四是要准确。会议简报的内容一定要准确，要真实反映会议情况，不能有失原意，更不能随意添枝加叶。

5. 会议简报范例

【范例 1】

深入学习实践 ×××× 会议简报
(第 12 期)

×××× 学习实践活动领导小组办公室 ×××× 年 ×× 月 ×× 日

×××× 实践活动领导小组召开第七次会议

×××× 年 ×× 月 ×× 日, ×××× 学习实践活动领导小组召开第七次会议, 认真听取 ×××× 情况汇报, 分析研究 ×××× 实践活动开展情况和工作指导上需要把握的问题。会议由 ××× 主持, ××× 做了讲话。

会议认为 ×××× 对整改落实工作高度重视, 科学计划统筹, 明确责任分工, 细化目标要求, 扎实抓好整改措施落实, 做了大量富有成效的工作。特别是在 ×××× 等方面, 态度坚决, 行动迅速, 措施有力, 取得了实质性进展, 初步显现出了学习实践活动带来的新变化, 有效提升了 ×××× 的整体水平。

会议指出 ×××× 学习实践活动展开以来, 各级对学习实践活动的认识程度高、落实行动快、抓得比较紧, 起步扎实、进展顺利、开局很好。主要有四个特点: 一是组织领导坚强有力。各级把学习实践活动作为首要政治任务, 摆在突出位置, 大事大抓, 强势推进。及时成立领导和工作机构, 明确职责分工, 建立工作制度, 落实领导责任。在深入调研的基础上, 广泛听取意见建议, 结合实际制订计划, 并精心组织实施。二是思想发动深入扎实。针对少数同志存在的“满足”“畏难”和“与己无关”等模糊认识……三是……四是……

会议要求, 当前 ×××× 学习实践活动即将进入调查研究和解放思想大讨论环节, 要进一步加强工作指导。一是指导各级搞好调研成果的汇报、交流和梳理……二是指导各级深入开展解放思想大讨论, 破除过时、陈旧和落后的思想观念, 开阔眼界、开阔思路、开阔胸襟, 及时总结提炼在讨论中碰撞出的新思想、新认识和新感悟……三是指导各级正确处理过程与效果的关系……四是……

报: ××××

送: 机关各处(室)

发: ××××

本期责任编辑: ×××

共印 ×× 份

电话: ××××

【范例2】

会议简报

(第2期)

×××× 办公室 ×××× 年 ×× 月 ×× 日

【××××】

×××× 稳步进行 ×××× 仍需加强

×××× 召开第 ×× 次学习教育汇报会

×××× 年 ×× 月 ×× 日晚 ×× 时, ×××× 会在党委会议室召开, 学习教育指导办公室相关人员参加了会议, ××× 主任对学习教育开展情况进行了讲评, ××× 对进一步开展教育做出了重要指示。

会上, 各单位汇报了近两天来的学习教育情况。××× 主任在讲评时指出, 两天来……希望各单位下一步针对存在的问题进行整改, 确保教育落到实处。

会议决定, 在下一步的教育中, 各单位要做到……

会议最后, ××× 就学习教育讲了三点意见:

1. ×××× 与 ×××× 相结合……
2. ×××× 与 ×××× 相结合……
3. ××× 教育形式灵活多样……

教育开展后, 学习教育指导办公室引导全体人员采取了 ×××× 与 ×××× 相结合……灵活多样的教育形式, 使教育切实落到了实处。

×××× 在开展教育中, 及时召开了教育动员会, 进行了再动员, 进一步统一了全体人员的思想。×××× 把学习和讨论紧密结合起来, 并将 ×××× 的讲话穿插到教育中, 进行系统学习……

【热点点击】

谈论最多的话题——强素质

在两天的学习教育中, 大家谈论最多的话题就是强素质。大家一致感到, 就目前自身的素质来讲, 与 ×××× 的矛盾还很突出……通过 ××× 对即将面临的一系列问题的深入浅出的分析, 大家都感到了压力。

××× 在学习讨论中指出……只有这样, 在学习和实践中不断强化自身的素质, 才能适应 ×××× 的需要。

.....

报: ××××

送: ××××

(共印 ×× 份)

第3章

制度决策类文书



在日常工作中，我们经常会遇到各种各样的规章制度、总结决策、考核鉴定等文书的写作，本书专门把这一类文书归纳到一章中集中进行讲解。

3.1 规章制度类

这里所说的规章制度类文书涵盖了我们日常所接触的章程、规程、办法、规划、规定、规则、守则、制度、公约、条例等多种文书。俗话说，没有规矩，不成方圆。规章制度就是一个组织内大家共同遵守的行为规范。它可以保证组织有效运转，是达成组织目标的可靠保证，也是实现公平、公正、公开的必要条件，因此，对这类文书的拟制就显得特别重要。

3.1.1 章程

《现代汉语词典（第6版）》对章程的解释是：“书面写定的组织规程或办事条例。”也就是说，章程指的是组织的规程或办事条例，也泛指各种制度章程。因此，本书所指的章程就是指组织、社会团体经特定的程序制定的关于组织规程和办事规则的规范性文书，是一种根本性的规章制度。

1. 章程的适用范围和作用

章程在国家机关、组织、企事业单位、社会团体、工程项目等组织内使用非常普遍，是保证组织活动正常运行，对本系统的性质、宗旨、任务、组织结构、活动规则及成员基本权利和义务等信息进行统一规范的文书，也是一个组织对自己的系统进行有效管理的基本规则，它可以保证本系统内部思想统一、机制健全、运行稳定。

2. 章程的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，章程具有稳定性、权威性、周知性等特点。

一是稳定性。章程是组织或团体的基本纲领和行动准则，一旦被确定下来，就要长时间、稳定地运行，不能随意修改，如果经过长时间的运行，出现一些问题，需要对章程进行必要

的补充或修改,则必须要经过专门机构的充分讨论和表决,而且大的方向和中心思想不能变动,只能做一些局部的调整和修改。

二是权威性。章程具有权威性,是某个系统内所有组成部分必须要遵守的准则和规范,它反映了这个系统全体成员的意志,体现的也是全体成员的共同利益,因此人人必须无条件遵守。

三是周知性。章程一旦确定下来,必须要周知系统内的所有成员,系统内的每一个成员必须要充分知晓其具体内容和要求,每个成员都必须按章程办事。

章程的分类比较多,具体来讲,有组织章程、公司章程、业务工作章程、项目章程等。比如,《中国共产党章程》属于组织章程,而《××××公司基本章程》则属于公司章程。

3. 章程的写作格式

章程的写作格式一般包括标题和正文两部分,其中,正文涵盖了总则、分则、附则等多项内容。

(1) 标题。章程的标题一般由“组织或者章程制定者名称+文种”构成,如《中国共产党章程》《××××公司章程》等。在标题的拟制中一定要注意,要在标题的正下方、正文的正上方写明通过章程的会议的时间,内容要全,要写清楚什么时间、什么会议、由什么机关批准通过,什么时间公布等,并用括号括起来,如果是未通过的章程,要在标题末尾加上“草案”二字。

(2) 正文。一般情况下,章程的正文应该包括总则、分则、附则等部分。

总则:总则主要是对组织或章程制定者系统的性质、宗旨、任务、目标、指导思想等进行总的概括说明,以便起到统领全文的作用,这一点在党政机关和企事业单位等组织中基本一致。不同组织系统的章程的不同之处在于,党政机关的章程一般用总纲加分章式进行。也就是说,在总纲的基础上,分不同章节对各方面内容进行说明,而企事业单位等的章程则一般采用总则、分则、附则的形式来书写,因为企业章程兼具组织章程和业务章程的性质,所以这些章程一般要先在总则中说明企业的名称、宗旨、性质、业务范围等内容,然后再在分章中对业务内容、服务对象等不同内容进行不同的说明。

分则:分则就是在总则的基础上,对章程的进一步补充完善,一般分为若干章或若干条,分别对成员的结构、成员的性质(包括权利、义务等相关内容)、组织类别、组织性质、经费保障等进行说明。

附则:主要是对总则、分则中没有说明的,或者在总则、分则中不方便表述的内容进行附加说明,这方面内容主要包括章程的发布者、制定权、修改权、解释权等相关内容。

4. 章程写作的注意事项

一是语言要干脆精练,不拖泥带水。章程具有权威性,一旦确定下来,就必须无条件地执行,而且不能使执行者产生歧义。因此,在章程的制定上,一定要注意言辞的精练,不能啰唆,也不能用“尽可能……”“尽量……”等含有不确定性意思的词语,否则会失去其权威性,很难起到让人信服和执行的作用,也不要比喻、比拟、夸张和婉曲等修辞手法,以便让人一目了然,一看就明白,避免造成歧义。同时,因为一般情况下,章程要分条或分段进行书写,条与条之间或段与段之间一般没有内在的关联性,跳跃性比较大,因此,尽量不要用“因

为……所以……”“虽然……但是……”等关联词语。

二是要注意内容的合理安排。在章程内容的安排上，一定要注意采用科学合理的结构进行，因为只有严谨科学、合理有序的结构才能做到叙述合理、清晰自然，让人易于理解。章程一般要用总分式结构进行书写，因此，一般应采取从小到大、从个人到集体、从局部到整体、从内到外等结构进行书写，也可以倒过来采取从大到小、从集体到个人等结构进行书写，环环相扣、逻辑严密。比如：可以先写系统成员个体的相关内容，再写组织系统的相关内容；也可以先写全国组织的相关内容，再写地方组织、基层组织等的相关内容。

三是要注意内容的完整性。在对相关内容进行表述的时候，一定要注意一条一个意思，或者一段一个意思，千万不要把一个完整的意思拆分成几条或几段，这样容易给人杂乱无章的感觉，不便于执行。

5. 章程范例

【范例 1】

×××× 有限公司章程（节选）

（×××× 年 ×× 月 ×× 日第 ×××× 次股东代表大会通过）

第一章 总 则

第一条 为规范公司的行为，保障公司股东的合法权益，根据《××××》和有关法律、法规规定，结合公司的实际情况，特制定本章程。

第二条 公司注册的法定名称：××××

第三条 公司地址：××××；邮政编码：××××

第四条 公司由 ×××、××× 共同投资组建，公司注册资金为 ×××× 元人民币。

第五条 公司依法在 ×××× 工商行政管理局登记注册，取得法人资格，董事长为公司法定代表人，为永久存续的股份公司。

第六条 公司为 ×××× 公司，实行 ×××× 核算，自主经营，自负盈亏。股东以其出资额为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

第七条 公司经有关监管机构批准，可以向境内外社会公众公开发行股票。

第八条 公司宗旨：××××

第九条 本公司章程对 ××××、××××、×××× 均具有约束力。

第十条 本章程经全体股东讨论通过，在公司注册后生效。

第二章 公司的经营范围

第十一条 本公司经营范围：××××

.....

第三章 股东的权利和义务

第十二条 股东享有的权利

1.....

2.....

.....

第十三条 股东负有的义务

1.....

2.....

.....

第四章 股东的出资方式 and 出资额

第十四条 本公司股东出资情况如下：

.....

第七章 股东转让出资的条件

第十七条 股东之间可以自由转让其出资，无须股东会同意。

第十八条 股东向股东以外的人转让出资：

1.....

2.....

.....

第八章 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第十九条 公司股东会由全体股东组成，股东会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

1.....

2.....

.....

第二十条 股东会议分为 ×××× 和 ××××，由执行董事召集和主持，执行董事因特殊原因不能履行职务时，由执行董事指定的股东召集和主持。

第二十一条 召开股东会议，应当于会议召开 ×× 日前通知全体股东。

股东会议应对所议事项做出决议.....

.....

第二十四条 执行董事每届任期三年，任期届满，可以连任。

第二十五条 公司设经理，经股东会同意可由执行董事兼任。经理行使下列职权：

1.....

2.....

.....

第九章 公司的法定代表人

.....

第十二章 附 则

第四十五条 公司提交的申请材料和证明具备真实性、合法性、有效性，如有不实而造成法律后果的，由公司承担责任。

第四十六条 本章程经股东签名、盖章，在公司注册后生效。

第四十七条 本章程经 ×××× 年 ×× 月 ×× 日第 ×× 次全体股东大会表决通过。

第四十八条 本章程的解释权属于本公司董事会。

【范例 2】

中国共产党章程（内容节选，仅展示写作格式）

（中国共产党第 ×××× 次全国代表大会部分修改，×××× 年 ×× 月 ×× 日通过）

总 纲

中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。党的最高理想和最终目标是实现共产主义。

中国共产党以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想作为自己的行动指南。

马克思列宁主义揭示了人类社会历史发展的规律，它的基本原理是正确的，具有强大的生命力。中国共产党人追求的共产主义最高理想，只有在社会主义社会充分发展和高度发达的基础上才能实现。社会主义制度的发展和完善是一个长期的历史过程。坚持马克思列宁主义的基本原理，走中国人民自愿选择的适合中国国情的道路，中国的社会主义事业必将取得最终的胜利。

.....

党的建设必须坚决实现以下五项基本要求：

第一，坚持党的基本路线.....

第二，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实.....

第三，坚持全心全意为人民服务.....

第四，坚持民主集中制.....

第五，坚持从严管党治党.....

中国共产党的领导是中国特色社会主义最本质的特征，是中国特色社会主义制度的最大优势.....

第一章 党 员

第一条 年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第二条 中国共产党党员是中国工人阶级的、有共产主义觉悟的先锋战士.....

第三条 党员必须履行下列义务：

（一）.....

（二）.....

（三）.....

.....

第四条 党员享有下列权利：

(一) 参加党的有关会议，阅读党的有关文件，接受党的教育和培训。

(二) 在党的会议上和党报党刊上，参加关于党的政策问题的讨论。

(三) 对党的工作提出建议和倡议。

.....

第五条 发展党员，必须把政治标准放在首位，经过党的支部，坚持个别吸收的原则。

.....

第二章 党的组织制度

第十条 党是根据自己的纲领和章程，按照民主集中制组织起来的统一整体。党的民主集中制的基本原则是：

(一) 党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会。

.....

第三章 党的中央组织

第十九条 党的全国代表大会每五年举行一次，由中央委员会召集。中央委员会认为有必要，或者有三分之一以上的省一级组织提出要求，全国代表大会可以提前举行；如无非常情况，不得延期举行。

.....

第四章 党的地方组织

第二十五条 党的省、自治区、直辖市的代表大会，设区的市和自治州的代表大会，县(旗)、自治县、不设区的市和市辖区的代表大会，每五年举行一次。

.....

第五章 党的基层组织

第三十条 企业、农村、机关、学校、科研院所、街道社区、社会组织、人民解放军连队和其他基层单位，凡是有正式党员三人以上的，都应当成立党的基层组织。

.....

第六章 党的干部

第三十五条 党的干部是党的事业的骨干，是人民的公仆，要做到忠诚干净担当。

.....

第七章 党的纪律

第三十九条 党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则，是维护党的团结统一、完成党的任务的保证。党组织必须严格执行和维护党的纪律，共产党员必须自觉接受党的纪律的约束。

.....

第八章 党的纪律检查机关

第四十五条 党的中央纪律检查委员会在党的中央委员会领导下进行工作。

.....

第九章 党 组

第四十八条 在中央和地方国家机关、人民团体、经济组织、文化组织和其他非党组织的领导机关中，可以成立党组。

.....

第十章 党和共产主义青年团的关系

第五十一条 中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群团组织，是广大青年在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是党的助手和后备军。

.....

第十一章 党徽党旗

第五十三条 中国共产党党徽为镰刀和锤头组成的图案。

第五十四条 中国共产党党旗为旗面缀有金黄色党徽图案的红旗。

第五十五条 中国共产党的党徽党旗是中国共产党的象征和标志。党的各级组织和每一个党员都要维护党徽党旗的尊严。要按照规定制作和使用党徽党旗。

3.1.2 规程

《现代汉语词典(第6版)》解释：“规程就是对某种政策、制度等所做的分章分条的规定。”比如，“业务操作规程”“安全操作规程”等。可见，规程就是为了某项工作顺利完成，或者为了实现某个目标而特别制定的规定一类的文书。

1. 规程的适用范围和作用

在我们的日常工作中，经常涉及规程，规程是我们所从事的工作的基本指南，是我们圆满完成任务的基本依据，对我们所从事的工作起着引导、参照等作用。

2. 规程的写作格式

规程一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。规程的标题一般由“单位名称+事由+文种”构成，或者由“事由+文种”构成，如《××县××××裁决工作规程》《安全操作规程》等。在标题正下方写明规程制定的具体日期，并用括号括起来。

(2) 正文。一般情况下，规程正文部分可以采取条目式逐条书写，也可以采取章程的样式，用总则、分则、附则等格式进行书写。

(3) 落款。按照一般公文的格式落款即可，是否加落款及落款是否加日期，应视情况而定。

3. 规程写作的注意事项

一是要注意规程内容的准确性。由于很多规程是我们日常工作的基本指导和依据，如果规程内容出现错误，那么将直接导致我们的工作出现各种问题，因此，一定要确保规程内容的准确性。

二是要注意规程用词的准确性。尤其是在一些安全操作类规程中，用词不准确将直接导致安全问题的发生，后果非常严重，因此，一定要注意用词的准确性，不要用比喻、比拟、夸张和婉曲等修辞手法，以免产生歧义，也不要使用“尽可能……”“尽量……”等含有不确定性的词语。

三是要注意内容的完整性。要把整个工作过程所涉及的内容都列举出来，以便对工作形成可行性的指导和依据。

4. 规程范例

【范例】

×××× 安全操作规程
(××××年××月××日)

一、开机前应做好的准备工作

(一) 操作人员开车前，必须检查平车前方的轨道上是否有人，有无障碍物，鸣铃后才能启动，并注意是否有异常情况，随时做好停车准备，不准碰撞轨道终点挡铁。

(二) 要经常检查电气、机械是否完好无损，发生故障，要及时报告维修人员修复，不得凑合使用。

(三) 低压平车要保持钢轨和导电体滑线触线及钢轨两边干净整洁，做到定期打扫、擦拭。

.....

二、使用过程中应做到

(一) 装运物件时，不准超载，堆放物件要稳固、整齐，不得过高和超过车体边缘，防止翻倒滚滑；装运轴、轮、筒形物件时，两侧圆弧处要垫实，不准重叠堆放。

(二)

.....

三、停机后应做的工作

(一) 工作完后，设备应停在规定的规定位置，然后切断电源。

(二) 下班前应将设备清扫干净。

四、操作者应具备的条件

(一) 操作者应熟悉设备的特点和用途、主要技术参数、结构特点、工作原理、电气系统、润滑部位及使用和维护知识。

.....

××××

3.1.3 办法

《现代汉语词典（第6版）》中对办法的解释是：“处理事情或解决问题的方法。”而本书中所提到的办法，是一个法规性名词，指的是一种文书，是党政机关、企事业单位、社会团体等为了对某项工作做出具体的安排或做出具体的管理措施，而依据党和国家的方针、政策及有关法律法规制定的一种规范性文件。

1. 办法的适用范围和作用

办法在我国党政机关、企事业单位、人民团体的日常工作中有非常广泛的应用，这种文体在规范人们的工作秩序、采取相关的管理措施、提高工作效率等方面具有非常积极的作用。比如，我国曾经颁布过的《国家行政机关公文处理办法》中，就对公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理等方面的内容进行了规范，对统一公文格式、理顺公文关系、提高工作效率等起到了很好的积极作用。

2. 办法的特点及分类

办法具有法规性、完整性等特点。

一是法规性。办法是一项法规性的公文，一旦被确定下来，就要求受众必须遵照执行。

二是完整性。办法是用来指导工作的一种规范性文书，因此，在制定的过程中，必须要注意它的完整性，要对所涉及的问题进行仔细推敲，不能丢三落四。

根据内容、性质的不同，办法可分为实施文件办法和工作管理办法两种类别。

3. 办法的写作格式

办法一般包括标题和正文两部分内容。

（1）标题。办法的标题涵盖发文机关、事由和文种等内容，在书写上有两种形式：第一种是由“发文机关+事由+文种”构成，如《国家行政机关公文处理办法》《××省出入境管理办法》等；第二种是由“发文机关+事由+实施办法或者暂行办法”构成，如《××××外来务工人员管理暂行办法》《××××学院关于学位晋升的实施办法》等。

在标题正下方、正文正上方居中位置，要写清发布单位名称和发布时间，并用括号括起来。

（2）正文。一般情况下，办法的正文应该包括事由、内容和结尾三部分。

事由：制发办法的缘由，主要是写清楚制定办法的依据、目的等，这种依据往往是上级机关的法令、决议、条例等。

内容：办法的具体内容，这部分是办法的重点。在这部分中，一定要把办法的各条内容写具体，将具体措施和内容弄清楚，要达到切实可行、具体明确的目的，以便受众遵照执行。

结尾：一般情况下，结尾主要是对办法的适用范围、解释权限、实施日期、相关要求等进行说明。

有些办法的内容比较复杂，在这种情况下，可以按照章程的做法，把办法的内容进行分条、分块叙述，如分为总则、分则、附则等部分。

4. 办法写作的注意事项

办法是侧重于说明有关事项、有关工作等的执行标准或基本措施和做法的文书，对某项工作或事项的管理规范的意义比较大。因此，无论是在内容上，还是在写法上，一定要注意严谨、准确、详细、周到、合理、合法、合规，以便让受众有据可依，有的放矢。

5. 办法范例

【范例】

食盐专营办法（仅展示写作格式）

（××××年××月××日中华人民共和国国务院令第×××号发布 根据××××年××月××日《国务院关于修改部分行政法规的决定》修订 ××××年××月××日中华人民共和国国务院令第×××号修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强对食盐的管理，保障食盐科学加碘工作的有效实施，确保食盐质量和供应安全，保护公民的身体健康，制定本办法。

第二条 国家实行食盐专营管理。

本办法所称食盐，是指直接食用和制作食品所用的盐。

第三条 本办法适用于中华人民共和国境内的食盐生产、销售和储备活动。

第四条 国务院盐业主管部门主管全国盐业工作，负责管理全国食盐专营工作。县级以上地方人民政府确定的盐业主管部门负责管理本行政区域的食盐专营工作。

国务院食品药品监督管理部门负责全国食盐质量安全监督管理。县级以上地方人民政府确定的食盐质量安全监督管理部门负责本行政区域的食盐质量安全监督管理。

第五条 盐业主管部门应当加强对工业用盐等非食用盐的管理，防止非食用盐流入食盐市场。

第六条 国务院盐业主管部门应当会同有关部门加强对食盐生产、批发企业及其董事、监事、高级管理人员的信用管理，建立健全信用信息记录、公示制度，提高食盐行业信用水平。

第七条 依法成立的盐业行业组织依照法律、行政法规和章程，保护企业合法权益，加强行业自律，促进企业守法、诚信经营，引导企业公平竞争。

第二章 食盐生产

第八条 国家实行食盐定点生产制度。非食盐定点生产企业不得生产食盐。

第九条 省、自治区、直辖市人民政府盐业主管部门按照统一规划、合理布局的要求审批确定食盐定点生产企业，颁发食盐定点生产企业证书，及时向社会公布食盐定点生产企业名单，并报国务院盐业主管部门备案。

第十条 食盐定点生产企业和非食用盐生产企业应当建立生产销售记录制度，如实记录并保存相关凭证。记录和凭证保存期限不得少于2年。

食盐应当按照规定在外包装上做出标识，非食用盐的包装、标识应当明显区别于食盐。

第十一条 禁止利用井矿盐卤水熬制食盐。

第三章 食盐销售

第十二条 国家实行食盐定点批发制度。非食盐定点批发企业不得经营食盐批发业务。

第十三条 省、自治区、直辖市人民政府盐业主管部门按照统一规划、合理布局的要求审批确定食盐定点批发企业，颁发食盐定点批发企业证书，及时向社会公布食盐定点批发企业名单，并报国务院盐业主管部门备案。

食盐定点生产企业申请经营食盐批发业务的，省、自治区、直辖市人民政府盐业主管部门应当确定其为食盐定点批发企业并颁发食盐定点批发企业证书。

第十四条 食盐定点批发企业应当从食盐定点生产企业或者其他食盐定点批发企业购进食盐，在国家规定的范围内销售。

食盐定点批发企业在国家规定的范围内销售食盐，任何单位或者个人不得阻止或者限制。

第十五条 食盐定点批发企业应当建立采购销售记录制度，如实记录并保存相关凭证。记录和凭证保存期限不得少于2年。

第十六条 食盐零售单位应当从食盐定点批发企业购进食盐。

第十七条 食盐价格由经营者自主确定。

县级以上地方人民政府价格主管部门应当加强对食盐零售价格的市场日常监测。当食盐价格显著上涨或者有可能显著上涨时，省、自治区、直辖市人民政府可以依法采取价格干预或者其他应急措施。

第十八条 县级以上地方人民政府应当根据实际情况，采取必要措施，保障边远地区和民族地区的食盐供应。

第十九条 禁止销售不符合食品安全标准的食盐。

禁止将下列产品作为食盐销售：

- (一) 液体盐（含天然卤水）；
- (二) 工业用盐和其他非食用盐；
- (三) 利用盐土、硝土或者工业废渣、废液制作的盐；
- (四) 利用井矿盐卤水熬制的盐；
- (五) 外包装上无标识或者标识不符合国家有关规定的盐。

第四章 食盐的储备和应急管理

第二十条 省、自治区、直辖市人民政府盐业主管部门应当根据本行政区域食盐供需情况，建立健全食盐储备制度，承担政府食盐储备责任。

第二十一条 食盐定点生产企业和食盐定点批发企业应当按照食盐储备制度要求，承担企业食盐储备责任，保持食盐的合理库存。

第二十二条 盐业主管部门应当会同有关部门制定食盐供应应急预案，在发生突发事件时协调、保障食盐供应。

第五章 监督管理

第二十三条 盐业主管部门依法履行监督检查职责，可以采取下列措施：

- (一) 向有关单位和个人了解情况；

(二) 查阅或者复制有关合同、票据、账簿、购销记录及其他有关资料；

(三) 查封、扣押与涉嫌盐业违法行为有关的食盐及原材料，以及用于违法生产或者销售食盐的工具、设备；

(四) 查封涉嫌违法生产或者销售食盐的场所。

采取前款第三项、第四项规定的措施，应当向盐业主管部门主要负责人书面报告，并经批准。

盐业主管部门调查涉嫌盐业违法行为，应当遵守《中华人民共和国行政强制法》和其他有关法律、行政法规的规定。

第二十四条 盐业主管部门、食盐质量安全监督管理部门应当各司其职，加强协作，相互配合，通过政务信息系统等实现信息共享，建立健全行政执法协作配合制度。

盐业主管部门、食盐质量安全监督管理部门在监督管理工作中发现依法不属于本部门处理权限的涉嫌违法行为，应当及时移交有权处理的部门；有权处理的部门应当依法及时处理，并及时反馈处理结果。

第二十五条 盐业主管部门、食盐质量安全监督管理部门应当向社会公布本部门的联系方式，方便公众举报违法行为。

盐业主管部门、食盐质量安全监督管理部门接到举报，应当及时依法调查处理。对实名举报，盐业主管部门、食盐质量安全监督管理部门应当为举报人保密，并将处理结果告知举报人。

第六章 法律责任

第二十六条 有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府盐业主管部门予以取缔，没收违法生产经营的食盐和违法所得。违法生产经营的食盐货值金额不足1万元的，可以处5万元以下的罚款；货值金额1万元以上的，并处货值金额5倍以上10倍以下的罚款：

(一) 非食盐定点生产企业生产食盐；

(二) 非食盐定点批发企业经营食盐批发业务。

第二十七条 有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府盐业主管部门责令改正，处5000元以上5万元以下的罚款；情节严重的，责令停产停业整顿，直至吊销食盐定点生产、食盐定点批发企业证书：

(一) 食盐定点生产企业、非食用盐生产企业未按照本办法规定保存生产销售记录；

(二) 食盐定点批发企业未按照本办法规定保存采购销售记录；

(三) 食盐定点批发企业超出国家规定的范围销售食盐；

(四) 将非食用盐产品作为食盐销售。

第二十八条 有下列情形之一的，由县级以上地方人民政府盐业主管部门责令改正，没收违法购进的食盐，可以处违法购进的食盐货值金额3倍以下的罚款：

(一) 食盐定点批发企业从除食盐定点生产企业、其他食盐定点批发企业以外的单位或者个人购进食盐；

(二) 食盐零售单位从食盐定点批发企业以外的单位或者个人购进食盐。

第二十九条 未按照本办法第十条的规定做出标识的，由有关主管部门依据职责分工，责令改正，可以处5万元以下的罚款。

第三十条 经营者的行为违反本办法的规定同时违反《中华人民共和国食品安全法》的，由县级以上地方人民政府食盐质量安全监督管理部门依照《中华人民共和国食品安全法》进行处罚。

第三十一条 食盐定点生产企业、食盐定点批发企业违反本办法的规定，被处以吊销食盐定点生产、食盐定点批发企业证书行政处罚的，其法定代表人、直接负责的主管人员和其他直接责任人员自处罚决定做出之日起5年内不得从事食盐生产经营活动，不得担任食盐定点生产企业、食盐定点批发企业的董事、监事或者高级管理人员。

食盐定点生产企业、食盐定点批发企业违反前款规定聘用人员的，由盐业主管部门责令改正；拒不改正的，吊销其食盐定点生产、食盐定点批发企业证书。

第三十二条 违反本办法的规定，构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 盐业主管部门及其他有关部门的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予处分。

第七章 附 则

第三十四条 除本办法的规定外，食盐质量安全监督管理、食盐加碘工作还应当依照有关法律、行政法规的规定执行。

第三十五条 渔业、畜牧用盐管理办法，由国务院盐业主管部门会同国务院农业行政主管部门另行制定。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。1990年3月2日国务院发布的《盐业管理条例》同时废止。

3.1.4 规划

现实工作中，我们往往要对某事项、某方面、某行业或某地区等的相关工作进行前瞻性的计划和设想，并用书面材料的形式把这种计划或设想固定下来，以作为今后一段时间内的工作蓝图、依据和目标。这种个人或组织为某方面工作所制定的比较长远的计划和设想，就是规划。规划是对未来整体性、长期性和基本性问题的综合思考，是下一步工作的总体方案。

1. 规划的适用范围和作用

规划的适用范围非常广泛，大到国家建设，小到某单位，再到某个人某方面的工作等，都会涉及一个短期、中期、长期规划的问题，如《中华人民共和国国民经济和社会发展第十二个五年规划》《××××城市建设规划》《××××公司××××项目规划》等。规划是实施总体目标的重要手段，是行动之前所做出的事先考虑，对总体目标的实现有着非常重要的积极作用。一份规划合理与否，不但直接决定着最终的结果，而且直接体现了决策者或者决策部门相关人员的水平高低。

2. 规划的特点

规划具有综合性、强制性、时间性等特点。

一是综合性。首先，体现在时间和空间上，规划不是暂时的工作计划，它要持续运行较长的时间，少则三年五载，长则达几十年，是对一个事项在今后一个较长时间段之内的情况所进行的通盘考虑。这种考虑通常要涉及时间、空间等在内的一切因素，综合衡量，是一个要素的综合体。其次，规划的综合性还体现在多人员、多部门、多要素、从整体到细节的通盘考虑上。一份合理的规划往往要汇总多要素、多人员、多部门的综合看法与意愿，要有精确的数据、科学的方法，瞄准目标精确设计，理论科学、措施得当、目标清晰、可控性强，并且保持相对的稳定性，切勿朝令夕改。

二是强制性。规划一旦被制定出来，一切工作重心必须紧紧围绕规划所拟定的目标展开，规划所拟定的目标，就是工作的核心和灵魂，而规划也就成了实际行动的依据和指挥。因此，规划的目标必须具有合理性、专一性、确定性、有效性和可行性，拟制规划的时候，一定要充分考虑到实际行动中可能出现的一些情况和问题，并提出相应的预防措施。

三是时间性。规划的时间性指的是，规划在拟定的过程中，一定要以时间段为基础，分阶段、分步骤地对相关事项进行规划和设想，从而使行动更具可行性和可操作性。

按照特点和用途，规划可以有很多的分类。比如：按照时间来分，可以分为短期、中期、长期规划；按照性质来分，可以分为专业规划和总体规划；按照业务内容来分，可以分为城市规划、园林规划等。

3. 规划的写作格式

规划一般包括标题和正文两部分。

(1) 标题。标题的拟制，一般要涵盖规划的范围、规划的时限、规划的内容等相关要素，规划的标题一般由“制发单位+内容+文种”构成，如《中华人民共和国国民经济和社会发展规划第十二个五年规划》等。

(2) 正文。规划的正文首先要有前言，在前言中要将制定规划的缘由、目的、指导思想、背景等情况介绍清楚，然后另起一段，对规划的核心部分进行重点表述。

在规划的正文中，应该包括情况分析、前景规划、对策措施等内容，情况分析要实事求是，前景规划要科学合理，对策措施要详细具体、可操作性强。

4. 规划写作的注意事项

一是要有开拓进取、实事求是的态度。我们每天所从事的每一项工作，都是为了使我们的工作、生活不断向前发展，创造新的美好生活，而不是原地踏步，不思进取，制定规划的目的也正在于此，因此，规划的拟制一定要有创新、进取的态度，有一定的挑战性。当然，这个挑战性所代表的目标，一定是跳跳脚就能够得着的，而不是无法实现的目标。

二是要确保核心，兼顾周边。规划的目标必须要明确，也就是说，规划的核心必须始终围绕着这个目标来运转。当然，在向目标不断迈进的过程中，肯定会涉及各种各样的因素和问题，那么在拟制规划的时候，就要对这些相关因素进行通盘考虑，大处着眼，小处着手，步调一致，协调规划，重点突出，综合平衡。

三是要有一定的评价体系。为了能够及时准确地修正规划在执行过程中可能出现的偏差，

就要在拟制规划的同时，制定一套科学合理的评价体系，随时监控规划执行的过程。

5. 规划范例

【范例 1】

×××× 规划

第一篇 指导思想、主要目标和发展理念

- 第一章 发展环境（内容略，下同）
- 第二章 指导思想
- 第三章 主要目标
- 第四章 发展理念
- 第五章 发展主线

第二篇 实施创新驱动发展战略

- 第六章 强化科技创新引领作用
- 第七章 深入推进大众创业万众创新
-

第三篇 构建发展新体制

- 第十一章 坚持和完善基本经济制度
- 第十二章 建立现代产权制度
- 第十三章 健全现代市场体系
-

第四篇 推进农业现代化

- 第十八章 增强农产品安全保障能力
- 第十九章 构建现代农业经营体系
-

第十二篇 深化内地和港澳、大陆和台湾地区合作发展

- 第五十四章 支持香港澳门长期繁荣稳定发展
- 第五十五章 推进两岸关系和平发展和祖国统一进程
-

第二十篇 强化规划实施保障

- 第七十九章 发挥党的领导核心作用
- 第八十章 形成规划实施合力

【范例2】

××××水上运动发展规划

水上运动产业是以海洋、江河、湖波为载体……

……

一、发展基础与面临的形势

随着国民经济的不断增长，工业化、城镇化进程的稳步加快，国民健康、娱乐、休闲需求的快速提升……

二、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻……精神，按照……战略布局，牢固树立和贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念……

（二）基本原则

深化改革、创新发展……

统筹兼顾、合理布局……

突出特色、激发活力……

立足民生、服务惠民……

（三）发展目标

产业规模进一步扩大……

市场主体进一步壮大……

产业基础进一步夯实……

产业环境进一步优化……

水上运动装备共计体系进一步完善……

三、主要任务

（一）加强运动设施建设

完善水上运动基础设施网络……

推动运动船艇码头建设……

盘活现有水上资源……

（二）丰富赛事活动供给

完善水上运动赛事体系……

打造水上运动品牌赛事……

……

四、保障措施

（一）加快改革创新……

（二）完善政策体系……

……

3.1.5 规定

《现代汉语词典（第6版）》对规定的解释是：“对事物的数量、质量或方式、方法等做出具有约束力的决定。”可见，规定就是有关部门为了对某事项进行科学管理，或者为了贯彻执行某项政策制度而提出的相关要求、措施等的规范性公文。

1. 规定的适用范围和作用

规定的适用范围非常广泛，几乎涉及我们日常工作的每一个细节，是对特定范围内的工作和事务提出相关要求和措施，并要求相关部门和人员贯彻执行法规性文书。规定在落实法律法规、强化工作管理等方面，具有非常强的约束力。

2. 规定的特点及分类

由于规定是为了落实法律法规、加强工作管理、约束相关行为而制定的，因此，规定具有较强的约束力、针对性、可操作性、时效性等特点。

一是约束力。规定一旦确定下来，就具有了较强的约束力，对所涉及的人员、组织、空间、时间等会形成一种强制性的约束力。

二是针对性。规定往往是针对某些特定人群或者某项特定事项而制定的，具有很强的针对性。

三是可操作性。规定具有很强的可操作性，人们的工作、行为往往都要按照一定的规定进行，因此，在规定的拟制过程中，一定要注意语言的准确、简洁和通俗易懂，以免产生歧义。

四是时效性。在日常工作中，我们经常会涉及“自本规定颁布之日起，原先颁布的旧规定相应废止”等问题，这就是规定的时效性引起的，某一项规定的实施，并不是永久的，而是随着时间的发展和事物的发展，不断做出调整，以适应新情况和新问题。

根据规定的适用范围，可以将规定分为具体事务类规定和相关政策法规类规定。

3. 规定的写作格式

规定的写作格式一般包括标题和正文两部分。

（1）标题。规定的标题应该涵盖内容和时间两个方面。在内容上，由“发文单位+事由+文种”构成，如《××××局关于××××的规定》，或者由“事由+文种”构成，如《值班人员着装规定》。

同时，应在标题的正下方、正文的正上方，写明规定颁布的时间，并用括号括起来。

（2）正文。正文一般应该由缘由、事项和解释三部分组成，如果规定比较复杂，也可以采用总则、分则、附则的形式。总则或者缘由部分，要将制定规定的目的、依据、背景等说清楚；分则或者事项部分，要分别对每一个事项、每一个问题的要求和规范做出相应的说明。例如，在政策性规定中，要针对某个事项或某个问题，提出相应的要求和措施，说明白“应该怎么样”“不应该怎么样”等问题，在附则或者解释部分，要对规定的制定权、解释权、生效日期等进行说明。

4. 规定写作的注意事项

一是语言要干脆精练，不拖泥带水。规定具有权威性，一旦确定下来，就必须无条件地执行，而且不能使执行者产生歧义，因此，在规定的制定上，一定要注意言辞的精练。

二是要注意内容的合理安排。在规定的安排上，一定要注意采用科学合理的结构，因为只有严谨科学、合理有序的结构才能做到叙述合理、清晰自然，让人易于理解。

三是要具有可操作性。规定的拟制一定要具有可操作性，不能脱离实际天马行空，想当然地拟制，要以实际情况为依据，做到切实可行，操作性强。

5. 规定范例

【范例】

出入境检疫处理管理工作规定（节选）

第一章 总 则

第一条 为规范出入境检疫处理（以下简称检疫处理）管理工作，提高检疫处理质量安全水平，根据《中华人民共和国进出境动植物检疫法》及其实施条例、《中华人民共和国国境卫生检疫法》及其实施细则，以及《出入境检疫处理单位和人员管理办法》，制定本工作规定。

第二条 本规定适用于检验检疫机构对所辖区域检疫处理业务的管理工作。

第三条 质检总局主管全国检疫处理的监督管理工作。

直属检验检疫局的通关业务管理部门组织所辖区域检疫处理监督管理工作，卫生检疫、动植物检疫业务管理部门负责检疫处理业务的指导、检查；分支机构负责所辖区域检疫处理业务的日常监督管理。

第四条 检疫处理单位应当落实检疫处理质量安全的主体责任，规范内部管理，按照规定和要求实施检疫处理，确保出入境检疫处理工作质量安全。

第二章 检疫处理过程

第五条 具有以下情况之一的，应当实施检疫处理：

（一）法律法规明确规定应当实施检疫处理的情况。动植物检疫处理具体指征见附件一，卫生检疫处理具体指征见附件二。

（二）质检总局发布或与其他部门联合发布的公告、警示通报等规范性文件有明确规定需要实施检疫处理的。

.....

第六条 对拟实施检疫处理的对象，应遵循以下原则确定检疫处理技术措施：

（一）我国有明确处理技术标准、规范或指标的，按照相应的要求实施。

.....

检疫处理操作技术规范目录见附件三，各种检疫对象的处理方式见附件四。

第七条 检验检疫部门在现场查验过程中发现符合检疫处理指征的，应详细记录检出情况，确定实施检疫处理的原因，并向交通工具负责人、货主或代理人出具《检验检疫处理通知书》（检验检疫证单格式）。

.....

第三章 现场监督检查

第十四条 检疫处理日常管理工作按照风险评估、分类管理的原则，根据业务类型、处理指征、处理方式等特点，分为高风险和一般风险两个级别动态管理。

.....

第四章 年度监督检查

第二十二條 各直属检验检疫局负责组织年度检疫处理单位监督检查，并针对各检疫处理单位分别形成年度监督检查报告。年度监督检查应包括以下内容：

- （一）核准范围内经营情况，持证上岗执行情况。
- （二）检疫处理制度、监督管理制度等质量管理体系运行情况。

.....

第五章 附 则

第二十四條 出境木质包装标识企业对出境木质包装的检疫处理及进出境货物生产企业在生产过程中进行的检疫处理不适用本规定。

第二十五條 本规定由质检总局负责解释。

第二十六條 本规定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起施行。《××××》（质检总局 ×××× 年第 ××× 号公告）同时废止，其他已发文件与本规定要求不一致的，以本规定为准。

- 附件一：动植物检疫处理具体指征
- 附件二：卫生检疫处理具体指征
- 附件三：检疫处理操作技术规范目录
- 附件四：各种检疫对象的处理方式
- 附件五：检疫处理工作记录基本内容
- 附件六：检疫处理结果报告单
- 附件七：高风险检疫处理业务内容
- 附件八：检疫处理现场监管记录表

3.1.6 规则

规则是某事项从不稳定状态进入稳定状态后，所形成的维持稳定状态的基本观念和思想，是这种稳定状态的内在规律的客观体现。简单来说，规则就是为了确保某项工作能够顺利开展，或者能够顺利达到某种目标，而由各级政府机关、企事业单位、人民团体等各种组织制定出来的，对人们的工作态度、方法措施及行为方式等进行规范的一种文体。规则一旦确定下来，要求每个成员都必须承认和遵守。

1. 规则的适用范围和作用

俗话说：“无规矩不成方圆。”这里所指的规矩落实到纸上，其实就是规则，也就是人们

常说的规矩和规章。规则无处不有,人类有人类的规则、自然界有自然界的规则、操作有操作规则、交通有交通规则、法律有法律规则、安全有安全规则……有些规则是人为确定的,有些规则是约定俗成的。人类社会在进步和发展中为自己订立了许许多多的规则,这些规则存在于我们现实生活中的方方面面,在构建科学的工作秩序、促使人们养成良好的行为规范、构建和谐社会秩序等方面具有非常重要的、不可替代的积极作用。

2. 规则的特点

规则具有约束性、针对性和可行性等特点。

一是约束性。规则就是对某项工作、思想行为、组织运行等的一个约束性规范,要求所属人员和组织严格遵守。

二是针对性。每条规则都是针对某个事项、某方面工作及某范围群体等而制定的,具有较强的针对性,如《考试规则》《球场规则》等。

三是可行性。规则的内容必须要实事求是,针对实际情况进行制定,必须有强烈的可行性,否则人们就无法遵守。

3. 规则的写作格式

规则一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题。规则的标题应该涵盖发文机关、事由、文种三个方面的要素,一般由“发文机关+事由+文种”构成,如《国家公务员考试规则》,或者由“事由+文种”构成,如《城市绿化规则》。

(2) 正文。规则的正文一般包括序言、条款和解释等内容。有的规则可以不写序言,直接写具体内容,包括方法、措施、手段等,可以分条、分项书写,如果太复杂,也可以采用总则、分则、附则的形式书写。

(3) 落款。规则的落款一般要注明发文机关名称和发文日期。

4. 规则写作的注意事项

一是语言要干脆精练,不拖泥带水,不要用比喻、拟人等修辞手法,以免产生歧义。

二是一定要准确。由于规则具有约束性,是对人们的行为、工作秩序、社会秩序等的基本规范,要求人们遵照执行,因此一定要准确,否则就会导致错误的行为、错误的工作秩序,甚至会扰乱社会秩序。

三是一定要注意内容的合理安排。在规则内容的安排上,一定要采用科学合理的结构,因为只有严谨科学、合理有序的结构才能做到叙述合理、清晰自然,让人易于理解。

5. 规则范例

【范例】

网络文明行为规则

一、网站基本介绍

××××是××××的网络平台。该网站成立于××××年××月,××月完成上

线内部测试，××月正式开放注册……

二、论坛规则

1. 本论坛是供广大网友进行休闲娱乐、经验分享的网络社区，论坛讨论不得涉及政治、色情、暴力、迷信等内容。

2. 会员参与本论坛讨论必须遵守中华人民共和国相应法律法规，并由会员单独承担其所发表言论的责任。

.....

三、论坛禁止发布的内容

根据我国网络法律法规的规定及××××的相关要求，该论坛严禁发布以下内容：

1. 违反中华人民共和国宪法和法律法规的言论。

2. 侮辱、中伤、恐吓他人的言论及宣扬暴力、迷信和色情淫秽的言论。

.....

四、免责声明

.....

××××

××××年××月××日

3.1.7 守则

守则是一定的社会组织依据有关法律法规，结合本系统的实际情况，面对全体成员制定的，要求全体成员必须遵守的一种行为规范或行为准则，其篇幅一般比较短小。

1. 守则的适用范围和作用

守则除了对各行各业成员的道德和行为进行规范，还经常应用于对某种具体操作进行规范，如《设备使用守则》《安全操作守则》《值班员守则》等。守则在规范人们的道德和行为，形成良性社会环境的同时，还在对具体某事项进行规范操作，以实现促进工作的目的等方面具有非常积极的作用。

2. 守则的特点及分类

守则具有约束性、原则性和完整性等特点。

一是约束性。守则是人们对人们的道德和行为进行规范的一种文体，虽然不具有法律的强制效力，但它是人们约定成俗的、需要本系统内的人们共同遵守的一种规范。

二是原则性。守则一般是对某方面进行原则性的阐述和要求，如指导思想、道德规范、工作态度等，一般不涉及具体的方法和措施。

三是完整性。守则篇幅虽然比较短小，但是内容一定要系统完整，条目要清晰，逻辑要严谨。

按照守则的适用范围和特点，守则可以分为很多种类，国家级的政府机关可以发布相关守则，某机构或某团体内部也可以制定自己的守则。

3. 守则的写作格式

守则一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题。守则的标题应该涵盖受众名称和文种两方面的要素，一般由“受文者名称+文种”构成，如《大学生守则》。

需要注意的是，应在标题的正下方、正文的正上方，注明守则的发布机关名称和发布日期，并用括号括起来。

(2) 正文。守则的正文比较简单，就是将受众应该做什么、不应该做什么等内容，按照科学条理的方式写清楚、写具体，让人一看就能明白。

(3) 落款。如果标题正下方没有注明发文机关名称和发文日期，要在守则正文的右下方注明发文机关名称和发文日期。

4. 守则写作的注意事项

一是要有理有据，科学严谨。制定守则要严格以国家法律法规和社会公共道德规范为依据，因此，遵守守则就是遵守国家法律法规和社会公德。

二是条款要明确具体。要充分考虑条款的可行性和语言的简洁性，要做到简洁易懂，容易掌握。

三是要充分讨论酝酿。因为守则是要求系统内所有成员一致遵守的行为规范，所以在制定前，一定要针对特定对象，实事求是、反复研究讨论，争取做到内容合理、结构清晰、切实可行。

5. 守则范例

【范例】

中小學生守則

(×××××)

1. 爱祖国，尊敬国旗国徽，奏唱国歌肃立，升降国旗行礼，了解国情历史。
2. 遵守法律法规，增强法律意识。遵守校规校纪，遵守社会公德。
3. 热爱科学，努力学习，勤思好问，乐于探究，积极参加社会实践和有益的活动。
4. 珍爱生命，注意安全，锻炼身体，讲究卫生。
5. 自尊自爱，自信自强，生活习惯文明健康。
6. 积极参加劳动，勤俭朴素，自己能做的事自己做。
7. 孝敬父母，尊敬师长，礼貌待人。
8. 热爱集体，团结同学，互相帮助，关心他人。
9. 诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。
10. 热爱大自然，爱护生活环境。

3.1.8 制度

制度是一种准则，是国家机关、企事业单位、社会团体为维护工作、学习、生活秩序，确保国家政策顺利执行，而依据国家法律法规、政策法令制定的，要求大家共同遵守的，具有法规性和约束力的办事规程或者行动准则。可以说，各行各业、各部门、各岗位都具有自己独特的办事制度，只有在制度的规范下，我们的工作才能够顺利进行，达到预期目的。

1. 制度的适用范围和作用

制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称，从国家机关、企事业单位、社会团体，到各单位、各部门、各岗位，都有其实际应用，内容涉及我们日常工作的方方面面，制度涵盖了人们对社会的价值期待，规范、影响着人们的行为，是国家法律法规、政策法令的具体化，是人们行动的准则和依据，对维护社会公共秩序、促进工作健康有序发展有着十分重要的作用。

2. 制度的特点及分类

制度具有强制性、指导性和规范性等特点。

一是强制性。制度一旦确定下来，所涉及的人员必须无条件地执行，所有工作必须以是否达到制度的要求为标准来检验，所有行为也必须依据制度来进行规范。

二是指导性。制度对相应的工作方向和行为价值取向具有一定的指导性。

三是规范性。制度是依据国家有关政策法规制定的，本身就具有合法性、权威性，因此，它人们对的工作、生活、学习有着可靠的规范性。

根据制度的适用范围及特点，制度可以分为政策法规类制度和工作行为类制度。

3. 制度的写作格式

制度一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题。制度的标题应该涵盖发文机关、事由和文种三方面的要素，一般由“发文单位+事由+文种”构成，如《××××部门岗位责任制度》；也可以由“事由+文种”构成，如《信访工作制度》。

需要注意的是，应在标题的正下方、正文的正上方，写明制度的发文机关名称和发文日期，并用括号括起来。

(2) 正文。制度的正文应该涵盖缘由、具体条文和相关解释三个部分。首先，在开头用一定篇幅写明制度拟制的指导思想、依据、缘由、目的、意义、背景等相关信息；其次，承上启下，在下一部分分条或分段将各项具体规定、各项具体要求等内容写清楚；最后，在第三部分说明制度的生效日期、解释权限等相关信息。如果制度的内容比较复杂，则可以按照总则、分则、附则的形式进行书写。

(3) 落款。标题正下方没有注明发文机关名称和发文日期的，应在制度正文的右下方注明发文机关名称和发文日期。

4. 制度写作的注意事项

一是要注意制度的条理性。制度的内容往往比较详细而丰富,涉及方方面面的问题,如果在拟制的过程中,不注意它的表达方式,很容易给人造成混乱的感觉。因此,在制度的拟制上,一定要注意它的逻辑顺序和语言表达的科学规范性,格式上要注意从大到小,按照篇、章、节、条、款、目、项的顺序,逐层进行表达。当然,并不是每一个制度都要涵盖这些层次,一般情况下,有章、条、款三层就够了。在语言表达上,要注意简洁、准确、易于理解。

二是要注意内容的科学性。制度是人们工作、生活、学习等的基本准则,如果基本准则出现了错误,那么我们的工作、生活、学习就会出现错误,因此,拟定制度的时候,一定要注意其内容的科学性、严密性,要通过这种科学性、严密性,促使人们遵照执行。

5. 制度范例

【范例】

××××保障工作制度 (×××××)

第一条 目的

为了进一步明确任务,落实责任,切实加强保障工作,建立高效透明、便于监督的保障工作机制,根据《××××》及有关规范性文件规定,结合××××实际,特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度所称保障工作,是指……

第三条 组织机构

成立以×××为组长、×××等为成员的保障工作领导小组。各下属单位依据自身实际情况成立保障工作小组。各下属单位保障工作小组受总公司保障领导小组领导。

第四条 工作纪律

一、贯彻执行党和国家的方针、政策和法律法规,遵守上级的决议、命令和各项规章制度,服从组织领导,严守工作秘密,团结共事,顾全大局,注重发挥集体作用。

二、坚持以人为本的指导思想……

……

第六条 保障工作流程

一、请领物资流程

……

二、物资下发流程

……

三、登统计流程

……

第八条 物资管理

……

第九条 管理责任

.....

第十条 附则

.....

3.1.9 公约

公约的定义有两种，一种是广义的，是国际上使用的，涉及经济、政治、文化、法律等多方面问题的公约；另一种狭义的，是人们为了维护公共秩序，把获得一致认可的有关事项以条文的形式确定下来，以便共同遵守的文书。

1. 公约的适用范围和作用

在国际上，公约能够促进各国就某一方面达成共识，维护国际生活的正常秩序和国与国之间的正常关系，营造和谐的国际环境，共同促进人类社会的发展。在日常生活中，公约能够使人们更加明确哪些事应该做、哪些事不应该做，从而促进人们顺利完成工作、学习、各项任务，维护社会秩序、促进安定团结、加强社会主义精神文明建设。

本书所讨论的公约，仅指狭义范围内存在于我国各群体内部的公约。

2. 公约的特点及分类

公约具有监督性、约束性、长期适用性等特点。

一是监督性。公约是经过一定范围内所有人员一致同意后拟定成文的，因此，一旦确定下来，就必须遵照执行，系统内的所有人员均有责任对其他人员进行监督。

二是约束性。这种约束性与一般意义上的法规制度不同，这种约束性不带有法规性，只是订立公约的所有人员之间的一种自愿的、相互的约束行为，这种约束更倾向于道德方面的约束。

三是长期适用性。一般情况下，公约都涉及一些道德规范、精神文明建设等方面的内容。因此，一旦订立下来，一般不会朝令夕改，而是会在较长一个时间段内产生作用，只有在实际情况确实发生根本性变化而必须要进行修改的时候，才会继续讨论决定进行修改。

根据公约的适用范围及特点，公约可以分为部门公约、行业公约、民间公约等。

3. 公约的写作格式

公约的写作格式一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题。公约的标题应该涵盖性质和文种两方面的要素，一般由“事项性质+文种”构成，如《文明礼貌公约》《爱护环境公约》等。

(2) 正文。公约的正文应该包括开头、主体和结尾三个部分，但是大部分公约都会省略开头和结尾，直接将要遵守的内容分条写清。开头部分应该交代订立公约的原因、目的等内容，结尾要说明贯彻执行的方法措施等。

(3) 落款。在公约正文的右下方注明发文机关名称和发文日期。

4. 公约写作的注意事项

- 一是要注意简洁、准确、易于理解。
- 二是要注意内容的科学性、合理性。

5. 公约范例

【范例】

道路管理公约

为加强道路公共设施保护，确保道路基本设施完好和畅通，根据上级有关法律、法规和规定，并结合本村的实际情况，特制定本公约，经××××讨论并通过，大家共同遵守。

一、在××××的统一领导和管理下，管理工作由××××实施。

二、任何单位和个人不得在公路及公路用地范围内设置摊点、堆放物品、倾倒垃圾、设置障碍物，一经发现……

三、任何单位或个人不得擅自占用、开挖村公路及公路用地……

四、公路用地自公路两侧边沟外缘起不少于3米……建筑材料及建筑垃圾不得堆放于有效路面及公路两侧边缘××××米内。违反者责令其清理路面，并交纳××××元违约金。

五、任何人不得在公路上晾晒各类农作物，一经发现，由村委会收取××××元违约金。

六、任何单位或个人不得利用农村公路设卡收取过路费……

七、机动车辆应当按核定的载重量行驶……

八、公路行道树木本着谁栽种、谁收益的原则……

……

十、以上所有……接受群众监督。

××××

××××年××月××日

3.1.10 条例

条例是国家机关依照我国法律法规、政策制度而制定并发布的法规性文件，主要针对政治、经济和文化等领域内的某些特定的社会关系而制定，具有法律效力，有全面系统、长期有效等特点，需要系统内的每一个人都能够认真遵守，并承担违反它的一切法律后果。

1. 条例的适用范围和作用

条例由国家权力机关制定或批准，主要用于规定国家的政治、经济和文化等方面的具体事项，或者机关、组织等内部人员的任务和权限等。大多数情况下，条例只是对某一方面的行政工作进行比较全面系统的规定，如《中华人民共和国道路交通管理条例》。

2. 条例的特点及分类

条例具有稳定性、法规性等特点。

一是稳定性。条例一经颁布实施，就会在一个相当长的时限内持续发生作用。

二是法规性。条例不是法律，但是它具有法律的特性，是对法律法规进行贯彻实施的具体化、细致化的措施，具有强制性，违反条例必须受到相应的惩罚。

根据发布单位的不同，条例可以分为国家级条例和企事业单位条例。

3. 条例的写作格式

条例的写作格式一般包括标题、签署、正文三部分。

(1) 标题。条例的标题应该涵盖制发单位、适用对象和文种三个方面的要素，一般由“制发单位名称+适用对象+文种”构成，如《党政机关公文处理工作条例》；也可以由“适用对象+文种”构成，如《企业职工奖惩条例》。

(2) 签署。在标题正下方、正文正上方居中位置，注明通过的会议、时间、公布的日期和施行日期等信息，并用括号括起来。

(3) 正文。条例的正文应该涵盖缘由、条文、解释三部分。在结构上，一般为总分式，分条书写。

缘由：要交代清楚制定条例的背景、原因、目的、意义、涉及的范围等事项，然后用“特制定本条例”承上启下。

条文：条文是条例的主体部分，在这一部分，要详细交代对某事项的相关规范。比如，应该做什么、不应该做什么、该怎么做、不该怎么做，以及做不到该怎么处理等。在写作的时候，应该做什么、不应该做什么可以糅合在一起写，但是，做不到该怎么处理，应该单独列出。

解释：交代清楚条例生效时间、修改废止权限、解释权限、适用范围等。

4. 条例写作的注意事项

条例的拟制必须严格依据我国有关法律法规、政策条令，内容要具体明确，目标要精确，相关要素要交代清楚，层次要分明，条款要清晰，以便受众一目了然，容易理解。

5. 条例范例

【范例】

××省××××条例

(××××年××月××日××省第××届人民代表大会常务委员会第××次会议通过)

第一条 为了加强××××的规划、建设、保护和管理，推进资源节约型和环境友好型社会建设，根据本省实际，制定本条例。

第二条 本省行政区域内××××的规划、建设、保护、管理及相关活动，适用本条例。本条例所称××××，是指拥有××××的园地。

第三条 县级以上人民政府应当加强××××的规划、建设、保护和管理工作的领导，林业与农业、科学技术、住房和城乡建设、国土资源、环境保护等部门应当按照各自职责

做好××××有关监督管理工作；××××管理单位应当做好××××的日常工作。

第四条 省人民政府应当组织有关部门，根据全省××××资源的分布特点和经济社会发展的需要，编制全省××××发展规划。

××××发展规划应当符合城乡规划和土地利用总体规划。

第五条 设立××××应当具备下列条件：

- (一) 具有区域性或者重要科学研究价值的××××资源；
- (二) 具有××××的固定区域和适宜环境，能够实现××××主要功能分区建设；
- (三) 具有××××的科研能力和科技水平；
- (四) 有符合面积要求且无权属争议的土地；
- (五) 法律法规规定的其他条件。

第六条 设立××××，应当向所在地县级人民政府提交书面申请和可行性研究报告等相关材料……

第七条 建设××××应当编制建设方案，并依法办理有关手续。

……

第八条 县级以上人民政府及其有关部门应当对××××开展××××等公益性活动予以扶持。

……

第十七条 ××××管理单位经县级以上人民政府有关主管部门依法批准、利用××××资源开展观光游览等取得的服务收入，应当用于××××的物种保育、科学研究和科普教育。

禁止在××××内开展前款规定以外的有偿服务。

第十八条 禁止下列危害××××的行为：

- (一) 在××××内开山、采石、开矿、开荒、修坟立碑等破坏植被和地形地貌的活动；
- (二) 损毁××××围墙、界址、标牌或者擅自移动界址、标牌；
- (三) 擅自采摘××××内的种子、花草、苗木和药材等植物材料；
- (四) 在××××内的植物或者设施上涂写、刻画；
- (五) 在禁火区内用火；
- (六) 向××××排放有毒有害废水、废气和生活污水或者倾倒固体废弃物；
- (七) 法律法规禁止的其他行为。

……

第二十条 本条例自××××年××月××日起施行。

××××

××××年××月××日

3.2 总结决策类

这里所说的总结决策类文书，指的是我们日常工作中所涉及的计划、总结、工作要点、调查报告、工作汇报等文种。

3.2.1 计划

我们经常说：“凡事预则立，不预则废。”这里的“预”指的就是计划，计划是为了圆满完成工作、达到预期目的而进行的提前的筹备和规划。通过计划，能够使人们知道在接下来的工作中应该做什么、怎么做、完成时限是什么等，明确了这些目标，就相当于为行动提供了可靠的依据和保障，避免了工作的盲目性和被动性。

1. 计划的适用范围和作用

计划在我们的日常工作中有非常广泛的应用，几乎渗透到我们工作的方方面面，可以说，计划是行动的保护伞，能够在完成工作时节约我们的时间和成本。有了科学合理的计划，才能使我们在接下来的工作中紧紧围绕预期目标不断开阔思路、创新方法、井然有序地开展工作，才能随时随地地掌握工作的进程，取得工作的主动权，获得最终的胜利。

2. 计划的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，计划具有目的性、针对性、预见性等特点。

一是目的性。计划的最终目标就是促使工作实现预期效果，达到预期目标。

二是针对性。计划的制订，都是针对某一项工作而进行的，其目的明确，具有很强的针对性和指导意义。

三是预见性。只有科学合理的、有预见性的计划，才能真正地提高工作效率，促使工作圆满完成，达到预期目的。

按照不同的分类方法，可以将计划分成不同的种类。比如，按照时间来分，可以分为年度计划、季度计划等；按照内容来分，可以分为学习计划、工作计划、会议计划等；按照重要程度来分，可以分为战略计划、指导性计划、作业计划、具体计划等。

3. 计划的写作格式

计划的写作格式一般包括标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。计划的标题一般由“单位名称+时限+事由+文种”构成，如《××××科年度宣传工作计划》等。有的时候也可以将单位名称省略。

(2) 正文。一般情况下，计划的正文应该包括前言、主体、结尾三部分。

前言：主要交代清楚拟制计划的背景、缘由、根据、意义、目标、任务等内容。

主体：主要对计划的具体措施、方法、步骤等内容进行交代。比如，什么时间内完成什么任务等，对需要注意的事项也要交代清楚。

结尾：主要是提出希望和号召，鼓励所属人员为了实现目标而努力工作。

(3) 落款。计划的落款一般要注明签署计划的单位和人员姓名,并在下方注明签发日期。

4. 计划写作的注意事项

一是要求实。要从实际出发,不能好高骛远。

二是要具体明确。计划中的方法措施、任务步骤等一定要具体明确,方便操作实施。

三是要简练清晰,语言准确。因为计划具有很强的指导性,因此在语言上一定要注意表达的清晰性,要让人明白易懂。

5. 计划范例

【范例 1】

关于深入学习贯彻 ×××× 的学习计划

×××× 年 ×× 月 ×× 日,×××× 召开了 ×××× 会议,对我们的工作做了具体的安排部署,对年度工作进行了展望和设想,我们要认真学习这次会议的主要精神,抓好即将开展的年度工作任务。为了进一步坚定工作信心,鼓励大家一心一意求发展,扑下身子抓落实的干劲,现做计划如下:

一、召开专题会议

时间安排:……

会议内容:……

二、组织学习活动……

具体安排:

1. 中心组成员专题学习会五次。

2. 机关党支部学习会三次,党员大会集中学习两次。

3. 邀请相关专家做讲座一次。

4. 举行一次全局性的学习交流发言活动。

学习内容:

1. 学习 ×××× 会议原文。

2. 组织讨论。

学习形式:

集中学习和自学相结合,笔记与理论体会相结合。

三、开好民主生活会

时间安排:……

内容要求:……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 工作保障计划

为确保……制订工作保障计划如下：

一、指导思想

以 ×××× 为指导，以 ×××× 为切入点，以 ×××× 为目的，积极组织开展行之有效的工
作，不断增强 ×××× 意识、×××× 意识、×××× 意识，真正做到……

二、保障内容

(一) 结合 ×××× 实际，有针对性开展教育……

(二) 积极开展活动，活跃工作氛围……

(三) 发挥 ×××× 作用，确保思想集中……

(四) 狠抓安全管理，展示良好形象……

三、具体要求

(一) 各级组织切实把 ×××× 抓起来，活动搞起来，器材用起来……

(二) 各级要做好……

(三) 党员骨干既要当好遵章守纪模范，更要当好安全检查监督员……

(四) 切实搞好……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

3.2.2 工作要点

工作要点就是领导机关在对下属单位安排布置工作或交代任务时所做的一段时间内的简
要工作安排，属于事务性公文中的计划类文书。

1. 工作要点的特点及分类

工作要点具有预见性、指导性和可行性等特点。

一是预见性。工作要点是对将来工作的安排部署，具有预见性的特性。

二是指导性。工作要点体现了领导机关对下属机关的工作指导或指示。

三是可行性。工作要点的拟制一定要实事求是，紧密结合实际情况，提出的措施、目标
等一定要具有可行性。

工作要点的种类很多，大体上可以分为综合性工作要点和专题性工作要点两种。

2. 工作要点的写作格式

工作要点一般包括标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。工作要点的标题一般应该由“单位名称+时限+事由+文种”构成，如
《×××× 科 ×××× 年度宣传工作要点》。

(2) 正文。工作要点的正文一般涵盖两个方面:一个是提出下一步的工作目标或者要求;另一个是写明为了实现这个目标或者要求,应该采取的措施和方法。写法上可以分项写,一项一个内容。

(3) 落款。工作要点的落款一般包括制发单位和日期,但是,如果标题中已经注明了单位名称,则落款处可以省略。

3. 工作要点写作的注意事项

一是要求实创新。对实现工作目标所提出的措施方法,一定要有创新性,要在结合实际情况的基础上创新求实,切实推动工作不断向前。

二是要简练清晰,语言准确。在内容的表达上一定不要啰唆,要重点突出、语言精练、条例分明、清晰易懂。

4. 工作要点范例

【范例 1】

×××× 部 ×××× 年度工作要点

×××× 年是……总的工作思路是……

(一) 围绕主线,不断提高 ×××× 建设质量。要紧紧围绕学习宣传贯彻 ×××× 这条主线,重点从 ×××× 四个方面,不断提高 ×××× 工作质量效益。深入搞好理论武装。全面系统学习领会 ×××× 扎实搞好 ×××× 教育,掌握 ×××× 的精神实质,使之进入思想,指导实践,推动工作……继续抓好 ×××× 工作,提升 ×××× 形象,为 ×××× 建设发展提供良好的内外环境。

(二) 扎实作风,树立 ×××× 良好形象。按照 ×××× 的部署要求,努力把 ×××× 建设成为 ×××× 的坚强领导核心。强化思想理论建设。深入开展以理想信念、根本宗旨、民主集中制、廉洁从政为主要内容的党课教育。上半年,在党委机关集中进行 ×××× 学习教育活动,重点纠治 ×××× 等倾向性问题。认真落实民主生活会等党内生活制度,切实把批评与自我批评开展起来,重点克服好人主义等庸俗作风,增强党内生活的原则性、战斗性。提高贯彻民主集中制质量……充分发挥党内监督、职能部门监督和群众监督的作用,加强监督约束,形成预防和惩治腐败的合力。

(三) 抓住中心,不断提高 ×××× 能力。针对 ×××× 的要求,各级要认真落实 ×××× 的要求,加强 ×××× 目标,不断提升 ×××× 能力。严格落实 ×××× 制度,做到准确把握形势,适时修改预案……确保圆满完成任务。

(四) 紧盯安全,不断提高……各级要严格贯彻 ×××× 要求,狠抓 ×××× 学习,切实加强对 ×××× 的组织领导……做到定期分析形势,认真探索规律,提前采取对策,把不安全因素消灭在萌芽状态……

(五) 夯实基础,不断提高 ×××× 建设质量。继续抓好……

(六) 强化管理,不断提高综合能力……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 部 ×××× 年度 ×××× 工作要点

×××× 年 ×××× 工作坚持以 ×××× 为指导,按照 ×××× 的总体思路,牢固树立服务意识,深入践行以人为本,推进 ×××× 能力提升,实现 ×××× 科学管理,努力提高素质,确保各项任务圆满完成,确保 ×××× 建设又好又快发展。

一、狠抓 ×××× 建设,着力提升 ×××× 能力

始终坚持 ×××× 的思想和 ×××× 的原则,努力实现 ×××× 各项工作计划周密、标准落实、秩序正规的目标。

(一)及时修订各类方案。对各类方案、计划和登记统计进行统一整合,确保各类方案(计划)实用、管用、操作性强,符合工作要求。

(二)科学规范 ×××× 在布局上力求合理,针对目前 ×××× 现状,根据 ×××× 的方向、性质、规模和要求……使 ×××× 与 ×××× 发展相配套、与 ×××× 相适应。减少损耗,提高效益。

(三)突出抓好 ×××× 深入落实 ×××× 大力开展 ××××……

……

二、推进科学管理,着力提升 ×××× 管理水平

不断创新管理模式,在加强科学管理上下实功夫、细功夫,向科学管理要效益,向科学管理要战斗力。

(一)狠抓标准提升……

(二)狠抓制度监督……

(三)狠抓规范管理……

(四)狠抓典型示范……

三、强化服务意识,着力提升……

坚持……全心全意为人民服务,圆满完成年度 ×××× 任务。

(一)深入抓好 ×××× 建设与管理,切实提高服务效益……

(二)深入抓好 ×××× 管理,切实提高保障水平……

(三)深入抓好 ×××× 监测,切实提高工作质量……

四、坚持人才支撑,着力提升 ×××× 素质能力

坚持把队伍建设作为加强 ×××× 的根本保证,努力建设 ×××× 的干部骨干队伍。

(一)深化内涵建设……

(二)健全激励机制……

……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

3.2.3 调查报告

调查报告是一定的组织、机构,或者代表组织、机构的人员,在对特定的被调查对象的问题、情况、现象等方面内容进行深入考察了解的基础上,对所获得的第一手资料进行科学分析研究、准确归纳整理、总结寻找规律、去粗取精后形成的书面材料。

1. 调查报告的适用范围和作用

调查报告在研究制定方针政策、总结经验、说明真相等方面具有非常广泛的应用。很多时候,我们在制定某方面方针政策、检验规章制度落实情况、回答上级对有关问题的提问等的时候,都要依据调查报告来进行,调查报告还可以协助我们对某事项去伪存真,分辨是非,便于我们做出正确处理。

2. 调查报告的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,调查报告具有真实性、针对性等特点。

一是真实性。调查报告必须以事实为依据,实事求是,用事实说话,无论是哪一方面的调查报告,都必须在充分了解实际情况和全面掌握真实材料的基础上进行撰写,不能空想,更不能无中生有。

二是针对性。调查报告都是针对某方面的某个问题而展开调查的,有明确的意向,通过调查、分析规律、总结经验教训,形成有深度的调查报告。

按照不同的分类方法,可以将调查报告分成很多不同的种类。比如,揭露问题的调查报告、关于市场的调查报告、介绍经验的调查报告、有关社情的调查报告等。

3. 调查报告的写作格式

调查报告一般包括标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。调查报告标题大体上有两种:一种是单标题;另一种是双标题。

单标题主要由调查对象、调查内容和文种三部分组成,分为文章式标题和公文式标题两个种类。其中,公文式标题由“调查对象+调查内容+文种”构成,如《××××科室财务问题调查》;文章式标题则比较灵活,没有固定格式,如《中国究竟需要什么样的物业管理》。

双标题由主、副标题组成,其中,主标题采用文章式标题写法,副标题采取公文式标题写法,这种标题可以增加标题的信息含量,增强调查报告的吸引力,如《实事求是搞创收——××××地区求真务实抓生产调查报告》。

(2) 正文。调查报告的正文应该包括开头、主体、结尾三个部分。

开头写法有许多种类,如叙述式、提要式、悬念式等。

叙述式就是在开头把调查的内容、目的、方法、时间、背景等相关情况介绍出来。

提要式就是在开头部分把调查对象的基本情况概括地交代出来。

悬念式就是将问题在开头提出来,制造悬念,引起读者关注,吸引读者读下去。

主体部分是调查报告的核心,这一部分的结构安排是重中之重,应对所掌握的材料进行合理的分类,目的是要使调查报告层次分明、逻辑性强。比如:可以按照材料性质来分类,把具有同一性质的材料放在一起,表达一层意思;也可以按照观点来分类,把不同观点的材料单独放在一起,每一个观点说明一个问题。但是,不管哪一种写法,都要通过对这三个部分的撰写,

交代清楚调查对象的基本情况、调查的基本内容和调查的结论。

结尾主要是提出调查者的结论，并对全文进行概括。有些时候，调查中会遇到一些情况，不适合在调查报告的正文中进行表述，那么，可以把这些内容放在结尾进行补充说明。调查报告的结尾有三种写法：第一种是启发式，对相关问题进行阐述，引起读者思考；第二种是概括式，概括全文内容，提出作者的观点；第三种是建议式，对文中所叙述的问题提出建设性的意见和建议。

(3) 落款。调查报告的落款一般要在标题正下方居中位置注明作者的姓名。

4. 调查报告写作的注意事项

一是注意选择合适的调查方法。态度要端正，方法要合适，要以饱满的热情投入到工作中去，采取谈话式、会议式、蹲点式等科学合理的方法展开调查。

二是准备工作要做好。调查工作开始前，一定要把准备工作做好，包括拟制提纲、选定内容、选定方法、选定人员等。

三是目的要明确。调查的目的一定要明确，只有明确了目的，才能有的放矢，真正使调查有意义。

5. 调查报告范例

【范例 1】

×××× 教研室人员心理健康状况调查报告

(×××××)

目前，心理健康教育日益受到人们的重视，各级领导和机关越来越注重对心理健康状况的研究，为了切实掌握目前 ×××× 人员的心理状态和规律，我们于 ×××× 对相关人员进行了一次大范围的调查，调查情况如下：

一、调查对象

抽取 150 名相关人员，获有效答卷 ××× 份。平均年龄……

二、调查方法和经过

采用心理生理状况自评量表 (SCL-90) 作为测试工具，辅以有关被试基本情况的试题进行问卷调查……

三、调查结果

1. 人员心理健康总体状况

以 ×××× 作为划分有无心理健康问题的标准，全体被试的统计结果……

四、调查结果分析

……

五、调查结论

1. 总体情况。总体心理健康状况良好，个别人员存在一定的心理健康问题，无明显精神疾病患者。这与近年来重视心理健康教育有关……

……

【范例2】

×××× 市场调查报告 (××××)

×××× 市场是指以 ×××× 经营为主的固定场所。现在的 ×××× 市场是为了 ×××× 需要而建立的固定区域，是与人们的生活息息相关的……针对 ×××× 市场存在的 ×××× 问题，为了针对性地提出解决措施，我们对 ×××× 市场展开了一次调研，现将有关情况报告如下。

一、调查目的

掌握 ×××× 市场的基本情况，以及存在的主要问题，以便有针对性地提出解决措施。

二、调查对象

.....

三、调查时间

×××× 年 ×× 月 ×× 日上午

四、调查方式

.....

五、调查内容

.....

六、调查结果

上面都是对此次调查 ×××× 市场的简单介绍，下面是我们在此次调查中所获得的结果：

(一) ×××× 市场存在的基本问题

1.

2.

.....

(二) ×××× 市场存在问题的原因

1.

2.

.....

(三) 解决问题的措施建议

1.

2.

.....

七、总结与体会

根据以上的基本情况，我得出以下几点结论：

1.

2.

.....

3.2.4 工作汇报

工作汇报就是汇总材料，报告工作、提出意见或建议，答复上级相关询问的书面材料。

1. 工作汇报的适用范围和作用

在日常工作中，工作汇报的使用频率非常高，几乎每一项工作的开展和完成情况，都需要及时向上级领导和机关部门进行汇报，答复上级领导机关就某方面问题进行的询问，为上级机关或领导及时把握实情，做出工作安排部署具有非常重要的积极作用。

2. 工作汇报的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，工作汇报具有客观性、典型性等特点。

一是客观性。工作汇报的内容必须以实际情况为依据，实事求是，客观真实。

二是典型性。日常工作的内容一般比较繁杂，在进行汇报的时候不可能面面俱到，应选择一些具有代表性的问题进行汇报，以起到以点带面的效果。

3. 工作汇报的写作格式

工作汇报的写作格式一般包括标题、正文两部分。

(1) 标题。标题一般由“汇报主体名称+汇报内容+文种”构成，如《××××科室关于年度财务工作的汇报》。

(2) 正文。正文是工作汇报的核心部分，在正文部分，应该交代清楚工作的基本情况、过程、经验和教训、成绩和不足、下一步打算等内容。

4. 工作汇报写作的注意事项

一是要注意重点突出。不要眉毛胡子一把抓，一定要注意突出重点。

二是要注意语言精练。不要说大话、空话、套话，要实事求是、言简意赅地交代相关内容。

5. 工作汇报范例

【范例】

××××局抗洪抢险工作汇报

××月中下旬以来，××市及周边地区连降暴雨，造成××××水位暴涨，局部地区部分群众受灾。根据××××政府指示命令，我局于××××年××月××日至××月××日连续××天参与抗洪抢险工作。下面，我将我局近期参加抢险救灾行动的情况进行专题汇报：

一、基本情况

自××月××日以来，按照××××人民政府、防汛抗旱指挥部通知要求，截至今日中午，我局所属三个所共出动参加抢险救灾任务12次，出动人员500多人次，其中党员50人次、群众442人次，动用车辆26台次，救生衣440件，指挥包10个，对讲机36部，卫星定位仪22部，铁锹430把，镐46把，铁丝（8号）1000多米，木桩100多根，铁锤3

把,大绳 2000 多米等。参战人员经过总计 80 多小时的艰苦奋战,共疏散被困群众 1500 多人,疏通河道 1 处,解救受灾群众 380 多人,帮助群众转移物资 100 多万元,抢运受灾物资 230 多万元。

××月××日××时××分,我局接到××××指挥部电话通知后……指挥人员协同当地救灾人员 3 次驾救灾船只救援被困于××××的群众,共转移疏散被困群众 450 多人,其中儿童 20 多人、老人 30 多人、妇女 50 多人、孕妇 20 多人,疏通河道 1 处,圆满实现了××××提出的“出动速度快、救灾有基础、发挥作用好、全程保安全”的目标。

……

二、主要特点

(一) 预有准备,快速反应。进入汛期以来,我局高度关注本地及周边汛情,定期分析形势,制定完善抢险救灾预案,扎实开展防汛救灾演练……

(二) 靠前指挥,密切协同。此次作战,我局各级坚持靠前指挥,深入一线,加强领导……

(三) 组织迅捷,把握主动。准确预判,把握主动是这次圆满完成防汛救灾任务的重要条件。在整个救灾过程中……

……

三、几点启示

总结此次抗洪抢险工作,主要有以下启示:

(一) 只有坚决贯彻执行上级指示精神和作战意图,才能牢牢把握作战主动……

(二) 只有平时不断强化预演,关键时刻才能做出快速反应。这次抗洪抢险战斗充分证明,只有平时充分战备,方能以不变应万变,关键时刻拉得出、上得去、打得硬……

……

四、下一步工作

下一步,我们将更加认真地把握周边地区的抗洪抢险形势,立足于防大汛、抢大险、救大灾,把防汛工作作为当前的阶段性中心工作抓紧抓好。

一是要进一步做好统一思想的工作,不断强化所属人员顾全大局的政治意识……

二是要进一步做好安全稳定工作,确保自身安全……

三是要进一步做好防汛物资储备工作,扎实搞好预演……

……

当前,我局××××所、××××所仍在灾区执行援建任务,我们有信心、有决心坚决贯彻落实××××指示要求,保持高度戒备状态,再接再厉,坚决打赢抢险救灾攻坚战。

3.3 考核鉴定类

在日常工作中,我们经常会遇到考核、鉴定等各项工作,这些工作大多数都要以文字材料的形式表现出来,因此,我们把这类材料汇总为一节,涵盖了就职演讲、述职报告、组织鉴定等。

3.3.1 就职演讲

就职演讲指的是就职主体在就职之前，面对特定的群体，采取演讲的方式，针对自身职责和具体问题，鲜明、完整地表达自己的见解和主张，阐明自己的立场，表明自己的决心等的一种鼓动性的文字材料。

1. 就职演讲的适用范围和作用

就职演讲的适用范围非常广泛，上至国家领导人、下至部门领导，甚至学校的班级干部都会涉及就职演讲活动，就职演讲在表达演讲主体的意志、树立演讲主体的形象、获得受众的支持、灌输理念等方面起着非常重要的积极作用。

2. 就职演讲的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，就职演讲具有鼓动性、阐述性等特点。

一是鼓动性。就职演讲实际上就是一种鼓动性宣传，主要目的就是通过演讲，获得受众的支持和理解。

二是阐述性。就职演讲的一个重要作用就是要把演讲者的观点、意志、理念等向受众表达明白。

就职演讲可以分为照读式、背诵式、提纲式等类别。

3. 就职演讲的写作格式

就职演讲的写作格式一般包括标题、称谓和开头、正文三部分。

(1) 标题。就职演讲的标题一般由“事由+文种”构成，如《在××省委书记就职仪式上的演讲》等。

(2) 称谓和开头。称谓要根据受众的身份特点进行表达，多用尊称；开头一般要对自己进行一个简要介绍，然后对受众的理解支持表示感谢。

(3) 正文。正文是演讲的核心部分，这一部分要把自己即将担任的职务所面临的现状进行客观公正的评价，然后表述自己针对现状所要采取的方法措施，最后表明自己的决心。在结尾处，对将来的工作、生活表达憧憬和向往，以便鼓舞士气、调动受众情绪，获得受众的支持。

4. 就职演讲写作的注意事项

一是要表明诚心。要在就职演讲中重点表明并突出体现自己诚意、对工作积极进取的态度和不屈不挠依据群众意愿完成工作的决心。

二是要尽量使用鼓动性的方法。在演讲中，要尽量使用一些能够起到鼓动作用的语言和方法。比如，使用排比句，采用首尾呼应法，引用古诗、名言等，以便吸引听众。

三是要简练清晰，语言准确。就职演讲的语言千万不要啰唆，一定要干脆利落，清晰易懂。

5. 就职演讲范例

【范例】

在××××上的就职演讲

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

首先，衷心地感谢组织给予我这次锻炼提高的机会，感谢各位领导和同事对我的信任和支持，自从进入咱们这个温暖的组织开展工作以来，我得到了各位领导和同志们无微不至的关怀和厚爱，提升了我的的人生观、世界观、价值观，锻炼了我的意志和品质，提高了我的工作能力，养成了良好的工作作风，为我下一步工作的开展奠定了扎实的基础。在大家的信任和支持下，我马上就要到××××任职，今天，我向大家保证，在今后的工作中，我会努力做到以下几点：

一是继续刻苦学习，提高理论水平，着力提高履职能力。坚持……虚心求教，不断吃透上情，补齐短板，甘当小学生……

二是增进团结，当好参谋。加强请示汇报，搞好协调，确保工作有序；及时上传下达，加强沟通联络，做好上下级之间的协调，确保政令畅通……

三是勤实践，着力抓好……坚持精益求精办文，高质量、高标准起草撰写文字材料……
……

各位领导，同志们，我会始终以踏实的工作作风，求实的工作态度，进取的工作精神，恪尽职守，认真履行职责，一如既往地做好本职工作，决不辜负大家的重托，请领导和同志们放心。

谢谢大家。

3.3.2 述职报告

述职报告是各岗位人员在规定的活动或者规定的活动中，向上级陈述自身任职情况的文书，包括履行岗位职责、担负的主要工作、工作成绩、存在的问题和不足、下一步打算及自我评估、鉴定等内容。

1. 述职报告的适用范围和作用

述职报告适用于所有人员和所有岗位，述职报告是各级考核、评估、任免、使用干部的依据，也是述职者本人总结经验、改进工作、提高素质的一个基本途径。

2. 述职报告的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，述职报告具有独立性、评价性等特点。

一是独立性。述职报告与一般报告的最大区别就是，述职报告是对述职人自身的评价，是对自身所担负的工作进行的一个全面回顾，不涉及其他人或其他组织的工作问题。

二是评价性。述职报告要本着严肃认真的态度对自身的实际情况进行全面的评价、鉴定和定性，既要对自己负责，也要对组织负责、对群众负责。

3. 述职报告的写作格式

述职报告的写作格式一般包括标题、称谓和正文、署名四部分。

(1) 标题。述职报告的标题可以是单标题，也可以是双标题。单标题直接写适用对象和文种，双标题一般在正标题写主题，在副标题写报告题目。

(2) 称谓。称谓要根据受众的身份特点进行表达，多用尊称。

(3) 正文。正文是述职报告的核心部分，要根据情况撰写基本情况、成绩经验、问题教训和下一步打算等内容。

(4) 署名。在结尾处署上述职人的姓名。

4. 述职报告写作的注意事项

述职报告一定要实事求是。在表述自身工作成绩的时候，一定要实事求是，不能浮夸，也不能自傲。在说自己的问题时要诚恳，问题既是说给别人听的，也是说给自己听的，目的是促使自己不断改进，因此要实事求是地讲，多讲领导和同志们的关心帮助，以获得大家的理解与支持。

5. 述职报告范例

【范例】

×××× 述职报告

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫×××，××××年出生，××××年××月入伍，××××年××月××日调入××××担任办公室秘书工作，于××××年××月考入××××学院学习××××工作专业，××××年××月任××××。两年多来，在各级领导的亲切关怀和指导下，在同志们的帮助下，自己能够认真履行职责，积极开展工作，较好地完成了本职工作和上级交给的各项任务，现将两年多来履行职责情况述职如下：

一、本级职责

……

二、履行岗位职责情况

1. 讲政治，立场坚定……

2. 干工作，不讲代价……

3. 守纪律，树好形象……

三、存在的不足及原因

1. 理论学习不够深入，没有转化为实际能力。原因：对理论学习存在模糊认识，把学习和工作割裂开来，没有带着问题去学习，只停留在表面上，较少进行深入思考。

2. 业务能力差距较大，不能适应快节奏工作的需要。原因：平时不注意加强业务学习和总结积累，工作思路不够清晰，抓不准工作重点，预见性不强，只能被动应付。

3. 思路不开阔，工作标准不高。原因：缺乏创新理论和实践，对与时俱进精神理解不深刻，工作中过于求稳保安全。

四、今后努力的方向

通过两年多来的学习和实践，使我更加充分地认识到学习的重要性，在下一步工作中，我要把学到的理论应用于工作实践，同时，继续加强理论学习和业务学习……

五、自我评价

根据干部称职等级评定标准和自己履行岗位职责的情况，自我评价为称职。

×××

××××年××月××日

3.3.3 组织鉴定

组织鉴定是一定的组织系统对系统内的相关人员的工作、学习、思想、行为等的综合评价，这种评价往往与各级干部的任用挂钩。

1. 组织鉴定的适用范围和作用

组织鉴定在工作调动、工作分配等方面有着非常广泛的应用，科学严谨、实事求是的组织鉴定是任用干部、考核干部、人员选拔等方面的基本依据。

2. 组织鉴定的写作格式

组织鉴定一般包括标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。组织鉴定的标题一般由“受考察对象姓名+鉴定”构成，如《×××同志鉴定材料》。

(2) 正文。在正文中，要简要介绍被鉴定人的基本情况，对被鉴定人进行客观公正的评价，并明确被鉴定人今后努力的方向。

(3) 落款。落款要注明组织名称，如果是负责人代表组织进行鉴定，也可以注明负责人姓名，并在下方注明鉴定时间。

3. 组织鉴定写作的注意事项

组织鉴定的撰写一定要实事求是。实事求是既是对组织负责的态度，更是对被鉴定人负责的态度，做鉴定的时候一定要广泛听取群众意见，掌握全面情况，实事求是地搞好鉴定工作。在撰写鉴定材料时，一定要注意语言简短准确，不要拖泥带水。

4. 组织鉴定范例

【范例】

×××同志鉴定材料

该同志在××××工作多年，先后从事过……知识面广，阅历和经验比较丰富，获得过××××表彰。

该同志讲政治，作风正……

该同志讲学习，成绩好……

该同志讲正义，表率好……

该同志讲团结，尊重领导，团结同志……

该同志敬业精神强，工作有阅历……

经 ×××× 党委研究认为，该同志各方面条件成熟，符合提拔要求。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

第4章 司法类文书



司法类文书指的是在法院、检察院等司法机关处理各类案件的过程中，将所涉及的各类信息汇总形成的专用文书，或是需要司法机关公证才能生效的文书。比如，起诉状、申诉状、上诉状、答辩状、代理词、仲裁申请书、仲裁协议书、仲裁答辩书、公证书、赠予书等。

4.1 诉讼类

诉讼类司法文书指的是由当事人自己提出的，就某事项表达自身的相关请求的文书。在诉讼文书中，除了要说明自身的诉讼请求，还必须要表明诉讼的理由和根据，通过诉讼文书的拟制和发布，可以促进司法程序的正常进行。

4.1.1 起诉状

简单来说，起诉状就是原告向各级人民法院提出的就某事项对被告进行指控、希望维护自身合法权益的文字材料，是原告因自身合法权益受到侵害而向各级人民法院提起的维护自身合法权益的请求文书。公民、法人及符合我国法律法规规定的相关组织，都可以向各级人民法院递交起诉状。

1. 起诉状的适用范围和作用

起诉状主要在涉法的原告、被告和处理涉法问题的人民法院之间使用。起诉状是当事人因自身合法权益受到侵犯而向人民法院提起的诉讼材料，是人民法院对涉法纠纷进行调解和审理的基础和依据，科学合理、拟制得体的起诉状能够使人民法院更加清晰地厘清双方的责权关系，能够更好地通过公平审判促使被告人承担某种法律上的责任和义务，使原告的合法权益得到有效保护。

2. 起诉状的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，起诉状具有明确性、专属性等特点。

一是明确性。起诉状所表述的内容必须具有明确的涉法事项，必须围绕某项中心事项进

行起诉。

二是专属性。专属性指的是，在起诉状中，起诉人是受到来自某方面的特定侵害的对象。比如，行政起诉状的原告，是指受到国家行政机关或者其工作人员具体行政行为侵害的公民、法人或其他组织，被告为国家行政机关时，被告不能提出起诉。

起诉状可以分为民事起诉状、行政起诉状和刑事自诉状三类。

3. 起诉状的写作格式

不同起诉状的写作格式略有不同，但是都应该涵盖如下内容：

- (1) 当事人的基本情况。
- (2) 诉讼请求。
- (3) 事实与理由。
- (4) 证据与证据的来源。
- (5) 当事人签名盖章和签署的日期。

具体情况如下：

(1) 标题。在顶部中央写“×××× 起诉状”。

(2) 当事人的基本情况。这一部分主要写原告的基本情况，包括姓名、年龄、性别、民族、机关、职业、工作单位等，涉及原告代理人的，要在后面注明原告代理人的基本情况，以及原告代理人与原告的关系。原告为法定组织的，同样要将原告的基本情况写清楚。

(3) 诉讼请求。应写明需要人民法院依法解决的具体事项和明确要求，内容要实事求是、依法依规、简明扼要。

(4) 事实与理由。这一部分是核心部分，要在这一部分把原告需要人民法院依法维护的合法权益的事实和理由写清楚，一般先写事实，后写理由。事实部分要写明相关事项的时间、地点、经过、原因、后果等内容。理由部分要阐明认定事实的理由和所依据的法律法规。

(5) 证据与证据来源。证据决定着诉讼的成败，我国法律规定“谁主张，谁举证”。因此，就起诉状来说，原告具有举证责任，举证是证明事实的基础，而事实是人民法院公正裁决、引用法律法规相关条文以区分责任的依据，证据要详细列出，以证明起诉状言之有据。写起诉状时，要写明各条证据的名称、来源及所要证明的问题，以备法院查找核实。

(6) 结束语。结束语要综合以上提出的种种事实与理由等内容进行总结性陈述，通常总括叙述被告的行为触犯了什么法律、构成了什么犯罪，并请求法院对被告予以合法惩处。

(7) 结尾。结尾应顶格写明人民法院的名称，其后不加标点符号，然后在正文的右下方注明具状人姓名、日期等内容。最后，写明附件内容，附件内容应该涵盖附件的名称、份数等信息。

4. 起诉状写作的注意事项

一是当事人的基本情况一定要写清楚。

二是诉讼请求一定要表述清楚，以便原告能够达到诉讼期望的结果，所依据的事实和理由一定要真实准确，以便法院能够公正公平裁决。

三是证据和来源要合理合法，原告要尽可能地向法院提交所有可以证明事实和理由的证据，以便法院调查取证。

四是证据应当递交原件和原物，证据材料如果是使用复写纸、纯蓝墨水、圆珠笔书写的，在提供原件时应附复印件。

五是对事实和理由进行阐明时，一定要层次分明，详略得当，合理合法。

5. 民事起诉状范例

【范例】

民事起诉状

原告：××××

住所地：××××

邮编：××××

法定代表人：××××

职务：××××

联系人：××××

联系方式：××××

被告：××××

住所地：××××

邮编：××××

法定代表人：××××

职务：××××

联系人：××××

联系方式：××××

诉讼请求

一、确认 ××××

二、判令 ××××

三、判决被告赔偿因其侵权行为给原告造成的经济损失。

四、该案诉讼费用由 ××××

事实与理由

.....

证据和证据来源

1.

2.

3.

.....

此致

××××

起诉人：××××

××××

附件一：本起诉状副本 ××

附件二：.....

附件三：.....

6. 行政起诉状范例

【范例】

行政起诉状

原告：××××	被告：××××
住所地：××××	住所地：××××
邮编：××××	邮编：××××
法定代表人：××××	法定代表人：××××
职务：××××	职务：××××
联系人：××××	联系人：××××
联系方式：××××	联系方式：××××
案由：××××	

诉讼请求

- 一、请求判决撤销 ×××× 文件。
- 二、请求判决被告赔偿原告经济损失 ×× 亿元人民币，并为原告消除影响，恢复名誉。
- 三、该案诉讼费用由被告承担。

事实与理由

我认为，被告的 ×××× 行为违反了 ×××× 等法律法规，严重侵犯了我公司经营权、名誉权，应依法予以撤销，具体理由如下。

一、被告的具体行政行为所认定的事实与实际情况不符合，其主要证据不足。

理由是：……

二、被告的具体行政行为适用法律错误。

被告在 ×××× 中使用了 ×××× 的规定，该法条的原文是 ×××× 但是，我公司……

三、被告的具体行政行为违反法定程序。

1. 被告没有依法组织听证。

（事实+理由）……

2. ……

3. ……

综上所述，被告已经严重侵犯了我公司的经营权和名誉权，因被告禁止我公司所有生产……

此致

×××× 人民法院

起诉人：××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

附件一：本起诉状副本 ×× 份

附件二：……

附件三：……

7. 刑事起诉状范例

【范例】

刑事起诉状

原告：李 ××，男，50 岁，汉族，×××× 人，×××× 公司员工，住址：××××，邮编：××××

被告：王 ××，男，35 岁，汉族，×××× 人，外来务工人员，住址：××××，邮编：××××

案由：恶意殴打、辱骂，造成原告重伤。

请求事项：原告在毫不知情的情况下，被被告尾随，并……

事实和理由：……

以上事实，×××、××× 均可以作证……

现依法对被告提起诉讼，请法庭予以惩处。

此致

×××× 人民法院

起诉人：李 ××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

附件一：本起诉状副本 ×× 份

附件二：……

附件三：……

4.1.2 申诉状

在各种涉法问题的处理过程中，经常会出现当事人对经人民法院裁决所生效的裁定、判决、调解书产生异议的情况。当这种情况发生时，当事人一般会认为自身权益没有受到很好的维护，或者认为自身权益受到了侵害，从而向人民法院提起诉讼请求，请求原审人民法院或上级人民法院给予复查纠正，为了这种目的而拟制的司法文书就叫作申诉状。

1. 申诉状的适用范围和作用

申诉状的适用范围非常特殊，原告、被告、当事人的法定代理人、当事人的近亲属等都可能使用。根据实际应用的归纳总结，不难发现，申诉状的当事人包括被害人、自诉人、犯罪嫌疑人、被告、附带民事诉讼的原告和被告等多种群体，这些人对所涉事项最了解，对已经生效的相关判决、裁定也最有评价权。因此，一旦他们认为原裁判有错误，就可以充分利

用自己的合法权利提起申诉，以此表达自己的意愿。

2. 申诉状的特点及分类

根据适用范围和应发挥的作用来看，申诉状具有参考性、完整性等特点。

一是参考性。根据司法实践来看，申诉状并不具有直接引起审判监督程序的效力，也不能停止判决、裁定的执行，它只能起到参考的作用，只是案件重新审判的一个参考性资料来源，案件是否要重新审判，并不取决于申诉状，而是取决于司法机关对申诉的审查，只有通过审查确认一审判决有问题的，才能对案件重新审判。

二是完整性。申诉状的内容必须完整，对理由、依据等的表述一定要充分，这样才能引起足够的重视，层次也要分明，逻辑性要强。

从适用范围和特点来分，申诉状可以分为民事申诉状、行政申诉状和刑事申诉状三类。

3. 申诉状的写作格式

不同申诉状的写作格式略有不同，但是都应该涵盖如下内容：

- (1) 申诉人与被申诉人的基本情况。
- (2) 申诉原因、请求的事项。
- (3) 事实与理由。
- (4) 当事人签名盖章和签署的日期及附件等。

具体情况如下：

- (1) 标题。在顶部中央依据事件性质写“×××× 申诉状”。

(2) 申诉人和被申诉人的基本情况。这一部分主要写申诉人和被申诉人的基本情况，包括姓名、年龄、性别、民族、机关、职业、工作单位等，如果不是被告本人提出申诉的，则应增写被告栏目和与当事人的关系等内容。

(3) 申诉原因。也叫案由，写明申诉人不服原判或裁定的材料来源，也就是说要对什么人、什么案件、有什么异议等内容进行清楚的表达。例如，“申诉人×××因为××××一案，不服××××人民法院于××××年××月××日××××刑事判决，现提出申诉”，并用“申诉请求和理由如下”承上启下。

- (4) 申诉请求。当事人要简明扼要地写清楚请求的目的和事项。

- (5) 申诉理由。应该实事求是地写清楚事实和法律依据。

(6) 结尾。结尾应顶格写明人民法院的名称，其后不加标点符号，然后在正文的右下方注明具状人姓名、日期等内容，最后写明附件内容，附件内容应该涵盖附件的名称、份数等信息。

4. 申诉状写作的注意事项

一般情况下，提起申诉的目的就是希望司法机关对相关裁决重新进行审判，以切实维护自身的合法权益，因此，申诉一定要合理合法，所提出的事实和证据必须要绝对真实可靠，必须要有绝对的说服力，否则很难通过司法机关的审查。

5. 民事申诉状范例

【范例】

民事申诉状

申诉人：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××

被申诉人：王××，男，35岁，汉族，××××人，外来务工人员，住址：××××，邮编：
××××

案由：……

请求事项：……

……以上判决，我认为是错误的，应当纠正，其理由如下：

一、……

二、……

三、……

鉴于上述事实 and 理由，我请求××××人民法院依照审判监督程序，依法撤销
××××的裁决，重新进行审判，以维护我的合法权益。

此致

××××人民法院

申诉人：李××

××××年××月××日

附件一：本申诉状副本××份

附件二：……

附件三：……

6. 行政申诉状范例

【范例】

行政申诉状

申诉人：××××公司

法定代表人：李××，××××公司总裁

委托代理人：王××，××××公司法人代表

申诉人不服××××法院××××裁定，根据《中华人民共和国刑事诉讼法》第××条、
第××条第××款规定提出申诉，请贵院撤销上述行政裁定书，依法重新处理。其事实如下：

一、……

二、……

三、……

申诉人认为，就本案而论，××××法院的以上裁决是无法律依据的，与法理亦相悖，

因而不恰当的，理由如下：

一、……

二、……

三、……

鉴于上述事实 and 理由，我请求 ×××× 人民法院依照审判监督程序，依法撤销 ×××× 的裁决，重新进行审判。

此致

×××× 人民法院

申诉人：×××× 公司

×××× 年 ×× 月 ×× 日

附件一：本申诉状副本 ×× 份

附件二：……

附件三：……

7. 刑事申诉状范例

【范例】

刑事申诉状

申诉人：×××

申诉人因涉嫌 ×××× 一案，不服 ×××× 人民法院 ×××× 号刑事裁定书，现请求贵院撤销原裁定书，依法重新审理此案，并依法予以从轻判罚。其事实和理由如下：

一、本案事实不清。

……

二、本案适用法律错误。

……

三、本案量刑过重。

……

鉴于上述事实 and 理由，根据《中华人民共和国刑事诉讼法》第 ×× 条第 ×× 款、第 ×× 条第 ×× 款和第 ×× 条第 ×× 款之规定，原审判事实不清、适用法律错误、量刑过重，恳请贵院充分考虑事实和理由，依法撤销 ×××× 的裁决，重新审判此案，并予以轻判。

此致

×××× 人民法院

申诉人：×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

附件一：本申诉状副本 ×× 份

附件二：……

附件三：……

4.1.3 上诉状

在日常司法实践中,经常会遇到案件当事人对地方人民法院所做出的一审判决不服的情况。当这种情况出现时,当事人一般都会按照法定的程序和时限,向上一级的人民法院提出复审的请求,向上级人民法院提起上诉请求时所使用的文书就叫作上诉状。

1. 上诉状的适用范围和作用

上诉状在日常司法中使用非常广泛,上诉是法律赋予当事人的一项基本权利,是当事人维护自身合法权益的有益工具,也是上一级人民法院依法受理案件进行再审的材料依据,通过对上诉案件的重新审理,有利于纠正司法错误,实现司法公正,最大限度地保护当事人的合法权益。

2. 上诉状的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,上诉状具有规范性、期限性、对象特定性等特点。

一是规范性。依据司法实践来看,提起上诉要满足两个条件:第一,上诉必须是对地方各级人民法院的裁定或判决提起上诉,对最高人民法院做出的裁判,不能提起上诉;第二,只能对人民法院一审判决提起上诉,因为我国实行二审判决终审制度,二审做出判决后,将不得再提起上诉。

二是期限性。我国对当事人的上诉时限做出了规定,当事人必须依照法定程序在法定期限内,向做出一审判决的上级人民法院提起上诉。比如,民事判决的上诉期限为从收到判决书之日起15天之内,不能超期,也不能越级。

三是对象特定性。这里涵盖了两层意思:第一层是指上诉人必须是当事人或者当事人的法定代理人;第二层是指必须是针对一审判决中存在的相关问题提出的。

上诉状可以分为民事上诉状、行政上诉状和刑事上诉状三类。

3. 上诉状的写作格式

上诉状的写作格式应该涵盖标题、上诉人和被上诉人基本情况、上诉事项、上诉请求、上诉理由、结尾六部分。

(1) 标题。在顶部中央依据事件性质写“××××上诉状”。

(2) 上诉人和被上诉人基本情况。这一部分主要写申诉人和被申诉人的基本情况,包括姓名、年龄、性别、民族、机关、职业、工作单位等信息,如果有代理人,还要写清代理人的基本情况。

(3) 上诉事项。在这一项里,要写清楚上诉的事项,包括具体对哪一项判决不服。比如,“上诉人因××××一案,不服××××人民法院××××年××月××日做出的(××××)字第××××号判决,现依法提出上诉”。

(4) 上诉请求。首先要简明扼要地写清整个案情的概况,然后写清一审的结果,并重点写明对原审的哪一部分不服,最后写清上诉请求。

(5) 上诉理由。在这部分中要把对一审判决不服的理由讲清楚。比如,一审判决性质、认定的事实、主要证据、法定程序等是否合理合法,等等。

(6) 结尾。结尾应顶格写明人民法院的名称，其后不加标点符号，然后在正文的右下方注明具状人姓名、日期等内容，最后写明附件内容，附件内容应该涵盖附件的名称、份数等信息。

4. 上诉状写作的注意事项

- 一是必须以书面上诉为依据。
- 二是所有涉案的当事人都有上诉的权利。

5. 民事上诉状范例

【范例】

民事上诉状

上诉人（一审原告）：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，邮编：××××

被上诉人（一审被告）：王××，男，35岁，汉族，××××人，外来务工人员，住址：××××，邮编：××××

上诉人因煤炭买卖合同纠纷一案，不服××××人民法院××月××日做出的（××××）××民三初字第××××号民事判决，现提起上诉。

上诉请求：1. 一审判决认定事实不清，证据不足，程序违法，请求二审法院撤回一审法院判决，依法改判或者将本案发回重审。2. 一、二审诉讼费用全部由被上诉人承担。

上诉理由：1. 一审判决认定事实不清，证据不足，存在故意偏袒被上诉人一方的事实。具体情况……2. 一审判决法定程序错误，导致判决不公。具体情况……

综上，上诉人认为，一审法院认定事实不清、证据不足、使用法律错误、违反法定程序，请求二审法院依法查明事实，依照审判监督程序，依法撤销××××的裁决，维护上诉人的合法权益。

此致

××××人民法院

上诉人：李××

××××年××月××日

附件一：本上诉状副本××份

附件二：……

附件三：……

6. 行政上诉状范例

【范例】

行政赔偿上诉状

上诉人（一审原告）：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，邮编：××××

被上诉人(一审被告):××市××区人力资源和社会保障局,地址:××××,法定代表人×××,邮编:××××

上诉人因不服××区人民法院××××年××月××日做出的(××××)××行初字第××××号行政判决,现提起上诉。

上诉请求:1.撤销××区人民法院(××××)××行初字第××号《行政裁决书》,依法给予改判。2.因被上诉人的失职造成上诉人的××××损失,由被上诉人承担行政侵权责任,并赔偿一切经济损失。

上诉理由:……

综上,上诉人认为……特依据《行政诉讼法》第××××条第××款之规定,向你院上诉,请求二审法院依法撤销原判,并责成被上诉人……

此致

××××人民法院

上诉人:李××

××××年××月××日

附件一:本上诉状副本××份

附件二:……

附件三:……

7. 刑事上诉状范例

【范例】

恶意中伤暨精神损失损害上诉状

上诉人(一审原告):李××,男,50岁,汉族,××××人,××××公司员工,住址:××××,邮编:××××

被上诉人(一审被告):王××,男,35岁,汉族,××××人,外来务工人员,住址:××××,邮编:××××

上诉人因不服××区人民法院××××年××月××日做出的(××××)××刑初字第××××号行政判决,现提起上诉。

上诉请求:请求二审法院查清本案情节,正确适用法律,对被上诉人予以严惩。

上诉理由:……

综上,上诉人认为……特依据《刑事诉讼法》第××××条第××款之规定,向你院上诉,请求二审法院依法撤销原判,对被上诉人予以严惩……

此致

××××人民法院

上诉人:李××

××××年××月××日

附件一:本上诉状副本××份

附件二:……

附件三:……

4.1.4 答辩状

答辩状是诉状中使用频率最高的文种之一，是被告或者被上诉人针对原告（或上诉人）在起诉状（或上诉状）中提出的诉讼请求、事实与理由，在法定期限内依据事实真相、依法依规向人民法院做出的回答和辩驳的文书，其主要目的是方便司法机关进一步了解案情，判明是非，做出正确裁决，维护被诉人的正当权益，同时也为被告或者被上诉人维护自身权益提供辩解机会。

1. 答辩状的适用范围和作用

答辩状在司法实践中使用非常广泛，被上诉人通过有理有据、依法合规的答辩，可以进一步澄清事实、辩明清白，阐明观点，维护自身合法权益，司法机关也可以通过对答辩人的合理答辩，进一步厘清思路，辨明真相，全面了解当事人的意见、建议和要求，依法合理处理好案件。

2. 答辩状的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，答辩状具有被动性和时效性等特点。

一是被动性。无论是一审还是二审，答辩都是被告或者被上诉人针对起诉状（或上诉状）的相关内容而进行的答辩。

二是时效性。这里的时效性包括人民法院在规定期限内向被告或者被上诉人送达起诉状（或上诉状），也包括被告或者被上诉人应在法定期限内，就起诉状（或上诉状）做出相应的答辩。

答辩状可以分为民事答辩状、行政答辩状和刑事答辩状三类。

3. 答辩状的写作格式

答辩状应该涵盖标题、答辩人基本情况、答辩事项和理由、结尾和附项四部分。

（1）标题。在顶部中央依据事件性质写“×××× 答辩状”。

（2）答辩人基本情况。这一部分主要写答辩人的基本情况，如果答辩人是公民，要交代清楚姓名、年龄、性别、民族、机关、职业、工作单位等信息，如果有代理人或者委托代理人，还要写清代理人的基本情况，包括与答辩人的关系等。如果答辩人是企事业单位、机关、团体（法人），则应该交代清楚答辩人及其单位全称和所在地、该单位的法定代表人及其姓名、职务，以及委托代理人及其姓名、职务。

（3）答辩事项和理由。要注意一审案件与二审案件的答辩状在写法上的区别，也就是表达方法的区别。如果是针对一审案件的答辩，则应使用如下方法表述：“因××××一案，现提出答辩如下：……”；如果是二审案件，则应使用如下方法表述：“上诉人×××（姓名）因××××（案由）一案不服××××人民法院××××年××月××日×字第×号×事判决（或裁定），提起上诉，现提出答辩如下：……”。

在答辩理由中，要针对一审原告或者二审的上诉状中提出的事实和理由，依法进行合理答辩，可以提出于己有利的事实、证据和理由为自己辩护，从而证明自己的理由的正确性。

（4）结尾和附项。结尾应顶格写明人民法院的名称，其后不加标点符号，然后在正文的

右下方注明具状人姓名、日期等内容，最后写明附件内容，附件内容应该涵盖附件的名称、份数等信息。

4. 答辩状写作的注意事项

一是要注意内容的真实性。答辩状中提出的事实必须是客观真实的、经得起推敲的、实事求是的，绝不能歪曲或隐瞒事实真相，否则不但起不到维护自身合法权益的目的，而且一旦被司法机关查证为不实材料，还会给维护自身合法权益造成障碍。

二是要注意有理有据。在采用反面材料对原告或者上诉状中的事项进行辩驳的时候，一定要有理有据，不能凭空捏造事实，一定要提出足以对抗原告或者上诉状所述事项的事实，或者足以否定其所述事实的证据。

三是要多方思维。除了可以对原告或者上诉状中所述事项本身进行反驳，还可以就其所适用的法律是否合理进行反驳，如果原告或者上诉状对相关法律理解存在错误，或者司法机关某项法律程序发生错误，就可以依法就此项提出答辩。

四是要注意时限。关于这一点，无论是答辩方还是司法机关都要严格注意执行。

5. 民事答辩状范例

【范例】

民事答辩状

答辩人：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××

被答辩人：王××，女，35岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××

答辩人李××（姓名）因××××（案由）一案不服××××人民法院××××年××月××日×字第××××号民事判决（或裁定），做答辩如下。

答辩人认为被答辩人所诉离婚之理由纯属捏造的不实之词。答辩人不能同意被答辩人离婚的要求。理由有三：

1. ……
2. ……
3. ……

综上所述，被答辩人提出的本案上诉没有事实和法律依据，其提出的上诉理由和观点均不能成立，因此，请求贵院驳回被答辩人的全部上诉请求，维持原判。

此致

××××人民法院

答辩人：李××

××××年××月××日

（写明递交答辩状之日）

附件一：本答辩状副本××份

附件二：……

附件三：……

6. 行政答辩状范例

【范例】

行政答辩状

答辩人×××，……（写明名称、地址、法定代表人等基本信息）

法定代表人×××，……（写明姓名、职务等基本信息）

委托代理人×××，……（写明姓名、工作单位等基本信息）

因×××诉我单位……（写明案由或起因）一案，现答辩如下：

答辩请求：……

事实和理由：……（写明答辩的观点、事实与理由）

此致

××××人民法院

答辩人：×××（盖章）

××××年××月××日

（写明递交答辩状之日）

附件一：本答辩状副本××份

附件二：……

附件三：……

7. 刑事答辩状范例

【范例】

刑事答辩状

答辩人：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，邮编：××××，电话：××××

被答辩人：王××，男，35岁，汉族，××××人，外来务工人员，住址：××××，邮编：××××，电话：××××

答辩人李××因王××指控故意伤害罪一案，做答辩如下。

一、答辩人的行为不构成故意伤害罪，事情经过和理由如下：

1. ……

2. ……

3. ……

二、王××的行为存在恶意诈骗，正是因为王××的恶意诈骗，导致了答辩人与被答辩人的纠纷及后续的殴斗，其事情经过和理由如下：

1. ……

2. ……

3.

三、证据和证据来源、证人姓名及其他信息：

1.

2.

3.

此致

×××× 人民法院

答辩人：李××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

（写明递交答辩状之日）

附件一：本答辩状副本 ×× 份

附件二：.....

附件三：.....

4.1.5 代理词

在司法实践中，为了维护自身合法权益，司法案件当事人经常会遇到需要专业的律师等诉讼代理人代为辩论的情况，这种为了维护当事人合法权益，律师等诉讼代理人在法律规定或者当事人授予的权限范围内就案件的事实和法律适用等问题发表意见所形成的文书，就称作代理词。

1. 代理词的适用范围和作用

代理词主要在司法实践中由专业的律师等诉讼代理人使用，好的代理词能够很好地协助司法机关澄清事实真相、厘清案件内部关系，依法依规做出合理判决，及时维护当事人的合法权益。

2. 代理词的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，代理词具有非强制性和摘要性等特点。

一是非强制性。代理词的作用是向法庭递交涉案当事人的律师对本案的有关意见，包括庭审过程中已经阐明的和庭审结束之后需要补充的意见，这种文书并不是法院或者我国法律强行规定必须递交的法律文书，这种文书是否递交并不影响法院对案件的审理和判决。

二是摘要性。代理词无须对案件的所有问题都进行说明，只要将一些焦点或重点问题进行说明即可，一些事实清楚、法律关系简单、当事双方没有疑问的案件，就没必要递交代理词，因此，可以说，不是每一个案件都要提交代理词。

3. 代理词的写作格式

代理词应该涵盖标题、称呼、序言、正文、尾部五部分。

(1) 标题。在顶部中央依据事件性质写“×××× 代理词”。例如,《民事原告诉讼代理词》等,使受文人一开始就了解代理词的性质。

(2) 称呼。一般写“审判长、人民陪审员”等。

(3) 序言。简洁地交代清楚代理人出庭的合法性、代理人接受代理后进行工作的情况,即在出庭前做了哪些方面的工作、代理人对本案的基本看法等。

(4) 正文。正文是代理词的核心部分,代理词没有固定的格式,但应该具体问题具体分析,不同性质的案件,其代理词的写法略有不同,这一部分的写法,类似于一篇议论文,最重要的就是质证和辩论,应自圆其说、合情合理、符合法律法规。从总体上来讲,一是要实事求是地陈述事由,提出反驳证据,对对方不实之处进行反驳;二是要对事由的原因、焦点等进行分析,明确性质和责任;三是要从保护当事人的合法权益和有利于解决问题两个角度,提出解决问题的办法和意见。

(5) 尾部。这部分要简洁明了地归纳全文的结论性见解和具体主张,提出诉讼请求和处理意见,并在正文右下方签署代理人姓名和日期。

4. 代理词写作的注意事项

一是观点要鲜明。撰写代理词的时候不要眉毛胡子一把抓,要抓住关键性的问题,立足于事实和法律,鲜明地提出自己的代理意见和主张,从事实、证据、法理、逻辑等多方面展开辩论。

二是代理词必须在熟悉案情、了解真相的基础上写作,并且要始终紧随诉讼的进程,不断地进行修改和补充,这样有利于达到最终胜诉的目的。

三是一定要尊重法律和事实,不能强词夺理,更不能提出无理要求。

四是一定要注意代理词的语言,要客观公正,通俗易懂,留有余地。

5. 代理词范例

【范例】

×××× 代理词

尊敬的审判长、审判员、人民陪审员:

根据《×××× 法》第××条之规定,×××× 律师事务所接受本案当事人的委托,并指派我担任本案当事人的诉讼代理人。接受委托之后,本诉讼代理人进行了阅卷并展开了全面调查,今天又参加了庭审,对于该案有较为全面的了解。根据法律和事实,本诉讼代理人发表如下代理意见,请合议庭在合议时能予以考虑。

一、……

二、……

三、……

综上所述,原告认为:本案的……

以上是代理人的三点代理意见,希望法庭采纳!

委托代理人:×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

4.1.6 仲裁申请书

根据我国相关法律规定,当事人就某案件要求进行仲裁审理的时候,往往需要向法定的仲裁机构委员会递交仲裁协议、仲裁申请及相关的副本等其他文件,这种当事人向仲裁机构递交的要求进行仲裁审理的书面文件就叫作仲裁申请书。

1. 仲裁申请书的适用范围和作用

仲裁申请书主要在当事人希望对某案件进行仲裁审理的时候使用,这种仲裁申请书应该涵盖申请人与被申请人的基本信息、证据及来源、事实与理由,如果有代理人,还需要交代代理人的基本信息及代理人与申请人的关系。

2. 仲裁申请书的特点

从适用范围和应发挥的作用来看,仲裁申请书具有真实性、规范性等特点。

一是真实性。因为仲裁申请书属于申请一类的文书,目的就是希望仲裁机构能够依据事实真相做出公平合理的仲裁。因此,仲裁申请书所述事实一定要真实,只有真实地将情况反映到仲裁机构,才能最大限度地维护好自己的合法权益。

二是规范性。仲裁申请书的写作一定要规范,内容一定要真实、准确、详细。

3. 仲裁申请书的写作格式

仲裁申请书应该涵盖标题、当事人基本情况、正文、尾部四部分。

(1) 标题。在顶部中央依据事件性质写“×××× 仲裁申请书”,不能笼统地写“申请书”三个字。

(2) 当事人基本情况。这里应该涵盖申请人和被申请人双方的基本情况,申请人若是公民,要写清楚姓名、性别、民族、籍贯、住址、联系方式、单位名称等信息,如果有代理人,也要把代理人的信息及与当事人的关系交代清楚。被申请人的基本情况与申请人一样进行书写,但是,如果对被申请人的出生年月等信息不确定的,也可以略过。

(3) 正文。这一部分要写清楚仲裁请求、事实、理由、证据及其来源等内容。

(4) 尾部。这一部分要交代清楚要送达的人民法院名称、署名、时间和附项等内容,在正文下方左侧顶格写清楚要送达的人民法院名称,然后在右下方署名申请人的签名和日期,最后加上附项的相关内容。

4. 仲裁申请书写作的注意事项

一是以事实为依据。所撰写的仲裁申请书的内容一定要真实,不能凭空捏造。

二是要在正文部分清楚合理地指出对方当事人的责任和自己的理由,阐明自己提起仲裁申请的理由。

5. 仲裁申请书范例

【范例】

劳动争议仲裁申请书

申请人:李××,男,35岁,汉族,××××人,××××公司员工,住址:××××,邮编:××××,电话:××××

被申请人:王××,男,50岁,汉族,××××人,××××公司法人,住址:××××,邮编:××××,电话:××××

请求事项:

1. 裁决被申请人发放××××期间的工资××××元人民币。
2. 裁决被申请人支付××××期间的赔偿费用××××元人民币。
3. 裁决被申请人支付申请人经济补偿金××××元人民币。
4. ……

(应详述,此略。)

基于上述事实,为维护申请人合法权益,根据合同中约定的仲裁条款,特申请××××仲裁委员会予以仲裁。

证据和证据来源、证人姓名及住址:……

此致

××市仲裁委员会

申请人:李××

××××年××月××日

附件一:××××

附件二:××××

附件三:××××

4.1.7 仲裁协议书

在司法实践中,常常会遇到双方当事人在自愿、协商、平等、互利的基础之上共同商量同意后,专门约定订立一种愿意将已经发生或可能发生的争议提交仲裁解决的单独的协议。这种协议有可能是事前签订的,也有可能是事后签订的,关键在于双方都要同意,这样一种需要就某事项进行仲裁协议的文书就是仲裁协议书。

1. 仲裁协议书的适用范围和作用

仲裁协议书在已经发生或者可能发生某种仲裁事项的情况下都可以使用,仲裁协议书是仲裁委员会受理案件的前提条件。正确书写仲裁协议书,有利于仲裁委员会厘清事项,依法做出公平公正的裁决。

2. 仲裁协议书的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,仲裁协议书具有灵活性、单独性、范围的局限性等特点。

一是灵活性。仲裁协议书可以在事前协商拟制,也可以在事后协商拟制,没有明确的时间限制。

二是单独性。仲裁协议书是在合同中没有规定仲裁条款的情况下,双方当事人为了专门约定仲裁内容而单独订立的一种协议。

三是范围的局限性。这里的范围指的是,仲裁协议只能由具有利害关系的合同双方(或多方)当事人或其合法的代理人订立,否则,就不可能在有关合同发生争议时约束各方当事人。

仲裁协议书按照签订的时间,可以分为争议前仲裁协议书和争议后仲裁协议书。

3. 仲裁协议书的写作格式

仲裁协议书应该涵盖标题、当事人基本情况、正文、尾部四部分。

(1) 标题。在顶部中央写“仲裁协议书”几个字即可。

(2) 当事人基本情况。这里应该涵盖双方当事人的基本情况,包括姓名、性别、民族、籍贯、住址、联系方式、单位名称等信息。

(3) 正文。这一部分主要应该写清楚与仲裁情况相关的内容,一般要分条逐项表述,我国《仲裁法》对仲裁协议书正文中应该写明的内容做出了明确规定。

(4) 尾部。这一部分主要包括双方当事人的签字盖章及协议订立的日期。

4. 仲裁协议书写作的注意事项

我国《仲裁法》规定,当事人申请仲裁必须要提交仲裁协议书,仲裁协议书的写作必须按照有关法律规定进行。

5. 争议前仲裁协议范例

【范例】

仲裁协议书

甲方:李××,男,50岁,汉族,××××人,××××公司员工,住址:××××,邮编:××××,电话:××××

乙方:王××,男,35岁,汉族,××××人,××××公司员工,住址:××××,邮编:××××,电话:××××

甲乙双方就××××达成仲裁协议如下:

如果双方在履行××××合同的过程中发生纠纷,双方自愿将此纠纷……

本协议一式三份,甲乙双方各执一份,××××仲裁委员会一份。

甲方:(签字盖章)

××××年××月××日

乙方:(签字盖章)

××××年××月××日

6. 争议后仲裁协议范例

【范例】

仲裁协议书

甲方：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××，电话：××××

乙方：王××，男，35岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××，电话：××××

经自愿协商，甲乙双方自愿提请××××仲裁委员会按照《中华人民共和国仲裁法》
规定，仲裁如下争议：

双方于××××年××月签订了钢材购销合同，在合同履行过程中，因乙方提供的
钢材多项指标不符合我国相关规定，导致双方发生争议，经协商不成，双方一致同意选择
××××仲裁委员会依据《中华人民共和国仲裁法》有关规定，就双方合同中涉及钢材质量
和如何继续履行合同做出仲裁。

本协议一式三份，甲乙双方各执一份，××××仲裁委员会一份。

甲方：（签字盖章）

××××年××月××日

乙方：（签字盖章）

××××年××月××日

4.1.8 仲裁答辩书

仲裁答辩书，就是仲裁案件的被上诉人为维护自己的利益，针对申请人仲裁申请书所列
事实和请求，进行答复和辩驳时出具的书面材料。

1. 仲裁答辩书的特点及分类

根据适用范围和应发挥的作用来看，仲裁答辩书具有程序性、规范性等特点。

一是程序性。仲裁答辩书的内容必须严肃，写作上必须要按照有关程序进行。

二是规范性。这里的规范性指的是，在语言的应用上要得体、规范、翔实。

仲裁答辩书可以分为个人仲裁答辩书、单位仲裁答辩书、法人仲裁答辩书三大类。

2. 仲裁答辩书的写作格式

仲裁答辩书应该涵盖标题、答辩人基本情况、正文、尾部四部分。

（1）标题。在顶部中央写“仲裁答辩书”几个字即可。

（2）答辩人基本情况。这里应该涵盖答辩人的基本情况，包括姓名、性别、民族、籍贯、
住址、联系方式、单位名称等信息。

（3）正文。这一部分主要应该写清楚仲裁答辩的对象（包括对何人、何事）、内容（事情经
过、责任定位、辩驳理由和依据）和申请人的请求。

（4）尾部。这一部分主要应该交代清楚仲裁机构名称或者仲裁员姓名、附件、被上诉人
和法定代表人的签字盖章和日期。

3. 仲裁答辩书写作的注意事项

撰写仲裁答辩书一定要以我国相关法律法规为依据，以基本事实为准绳，语言要严密。

4. 仲裁答辩书范例

【范例】

仲裁答辩书

答辩人：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司员工，住址：××××，
邮编：××××，电话：××××

因与××××纠纷一案，提出如下答辩：

……

鉴于上述理由……希望仲裁庭支持正义，依法驳回申诉人仲裁请求。

此致

××××仲裁委员会

答辩人：李××

××××年××月××日

4.2 公证类

这里所说的公证类司法文书指的是需要司法机关进行公证才能生效的司法文书，包括公证书、赠予书等内容。

4.2.1 公证书

公证书是一种特殊的司法证明书，属于司法文书的一种，一般是在申请人就某事项进行申请后，由公证处根据事实和法律规定，按照法定程序制作，并发给当事人使用的一种法律文书。

1. 公正书的适用范围和作用

公证书在当事人需要就某事项进行法律公证的情况下进行申请拟制，它具有很强的证据性，可以直接作为司法实践中认定事实的基本依据。同时，公证书还有很强的执行效力，持有公证书的债权人在遇到债务人拒不履行法定义务的情况时，可以直接向有管辖权的人民法院申请强制执行，而不必再经过诉讼程序。

2. 公证书的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，公证书具有规范性、非诉讼性等特点。

一是规范性。这里的规范性指的是，公证书必须由专门的公证机构和专门的法制人员制

作，而且必须依照有关法定程序进行。

二是非诉讼性。公证是一种预防性法律行为，通过公证这一举措，预防涉法纠纷出现，消除涉法隐患，防患于未然。公证机构出具的公证文书具有证据效力、强制执行效力、法律行为成立的形式要件效力等，发生涉法问题时，持有公证书的债权人可以直接向有管辖权的人民法院申请强制执行，而不必再经过诉讼程序。

公证书的种类很多，日常生活中对房屋买卖、拍卖物品等行为均可以进行公证。

3. 公证书的写作格式

公证书应该涵盖封面、标题、编号、正文、尾部、封底六部分。

(1) 封面。用 16 开大小的纸张，在上部居中位置，用加粗的大字书写“公证书”三个字，并在页面底部合适位置书写公证处全称。

(2) 标题。在页面顶部中央写“公证书”几个字即可。

(3) 编号。公证书的编号一般按照顺序进行，每件事项一个编号，不同事项不要纳入同一个编号内。

(4) 正文。正文主要就是公证书的证词，这一部分是公证书的核心部分，要交代清楚公证活动中所确认的行为和事实，还要涵盖公证证明的对象、范围、内容和所依据的法律法规。

(5) 尾部。这一部分要有公证员的签名、盖章及日期，并加盖公证处钢印。

(6) 封底。公证书的封底一般为空白。

4. 公证书写作的注意事项

一是公证词所涉及的组织名称第一次出现时必须使用全称。

二是所涉及的日期要采用公历，当涉及农历时应采用括号注明。

三是公证书不得涂改、挖补，必须修改的应加盖公证处校对章。

5. 公证书范例

【范例】

公证书

(20××) 晋证字第 ×××× 号

兹证明 ×××，男，1986 年 8 月出生，×××，女，1988 年 8 月出生，1999 年 10 月，两人于恋爱关系期间，共同购得 ×× 省 ×× 市 ×× 区 ×× 小区住房一套，房屋门牌号为 ×× 号楼 ×× 单元 ×× 号，该房屋为两人共同出资购买，××× 出资 ×× 万元人民币，××× 出资 ×× 万元人民币，经双方协商一致，该房屋为两人共同财产，按照夫妻共有财产进行处置，情况属实，特此证明。

中华人民共和国 ×× 省 ×× 市公证处

公证员：(签名)

×××× 年 ×× 月 ×× 日

(加盖公证处钢印)

4.2.2 赠予书

赠予书指的是财产所有人将自己合法财产的一部分或者全部自愿地赠送他人时所写的具有法律效力的文书。

1. 赠予书的适用范围和作用

赠予书在财产所有人自愿将自己的财产赠予他人时使用，赠予是一种单方面的法律行为，受赠人可以接受，也可以不接受。

2. 赠予书的写作格式

赠予书应该涵盖标题、当事人基本情况、正文、尾部四部分。

(1) 标题。在页面顶部中央写“赠予书”几个字即可。

(2) 当事人基本情况。交代清楚当事人双方的基本情况，涵盖姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、单位名称、住址等。

(3) 正文。正文是核心部分，主要应该写清楚赠予的原因、赠予的事项和受赠人的要求等内容。

正文结束后，应另起一行，写“特立此书，以兹证明”等字样。

(4) 尾部。在右下方写明赠予人、受赠人姓名，写明签署日期并盖章。

同时，在正文左下方写明本赠予书的附项，包括一式几份、执存事项等。

3. 赠予书范例

【范例】

赠予书

赠予人：李××，男，50岁，汉族，××××人，××××公司法人，住址：××××，
邮编：××××

受赠人：王××，男，35岁，汉族，××××人，外来务工人员，住址：××××，
邮编：××××

受赠人王××与赠予人李××是表亲关系，受赠人王××因……目前孤身一人，无依无靠，为资助其生存需求，赠予人自愿将个人子公司赠予王××所有。

赠予的公司全称××××，位于××××，面积××××，砖混结构，该公司系赠予人独立注册成立，注册资金500万元，无任何合同纠纷和经济纠纷，赠予行为系赠予人自愿行为，绝不反悔。

特立此据，以兹证明。

赠予人：×××（签名盖章）

受赠人：×××（签名盖章）

公证员：×××（签名盖章）

××××年××月××日

附件一：本赠予书一式三份，赠予人、受赠人、公证处各执一份。

附件二：……

附件三：……

第5章 经贸类文书



本书所说的经贸类文书指的是，在日常的经济活动中所涉及各类文书，包括协议书、合同、合作意向书、催款函、询价函、报价函、推销产品函、订购函、索赔函、理赔函、招标书、投标书、招商说明书、项目可行性研究报告等多项内容。

5.1 协议类

协议类经贸文书指的是经济活动的双方当事人，就某项经济活动，协商一致后订立的一种具有经济关系或其他关系的契约，具有很强的法律效力。

5.1.1 协议书

协议书就是涉及某事项的各方（包括个人或组织等），为了维护自身的合法权益，经共同协商后，就某事项达成一致意见，并用书面材料的形式将大家共同确认的意见确定下来的文字材料。协议书属于契约文书的一种。

1. 协议书的适用范围和作用

协议书是契约的一种，具有很强的法律效力。签订协议书，目的就是法律乃至制度上，使当事各方所应承担的责任和义务固定下来，作为一种具有约束力的凭证性文书，以解决或预防可能会出现各种纠纷，从而实现一定的共同利益或愿望。

2. 协议书的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，协议书具有平等性、自愿性、合法性、公平性等特点。

一是平等性。协议的订立必须建立在平等的基础上进行。

二是自愿性。订立协议的各方必须在自愿的基础上参与协议的订立，不能强迫、胁迫。

三是合法性。订立协议必须在严格遵守我国有关法律法规的基础上进行，不得违反我国基本法律法规。

四是公平性。订立的协议必须经过涉事各方的自愿同意，以示公平。

按照用途,协议书可以分为合同中的条款、独立的协议书及信函、电报、传真、电子邮件等其他书面形式。

3. 协议书的写作格式

协议书应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。协议书的标题一般按照公文标题样式进行拟制,分为三种情况:第一种是由“双方名称+事由+文种”构成,如《××××钢铁公司与××××汽车贸易公司关于钢材供销项目的协议》;第二种是由“事由+文种”构成,如《关于合作开展广告展位营销的协议书》;第三种是直接写文种,如《合营协议书》。

(2) 正文。协议书的正文应该涵盖前言、主体、结尾三部分。

前言:主要应该交代清楚签订协议书的目的是、缘由和依据,并用合适的语句承上启下。比如,“×××与×××经过充分协商,达成一致,签订如下协议”等。

主体:这一部分是核心内容,应在这部分采取分条式、列项式等多种方法,清晰明了、一目了然地交代清楚各方的责任和义务,协商的方式,经营的范围,利润的分配,组织机构,违反条款的责任处理,协商的条款,合作的期限,变更、终止、仲裁及其他事项等。

结尾:说明协议书的份数和执存事项等。

(3) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写,在正文下方分别写上各自的名称、日期,签字并加盖公章。

4. 协议书写作的注意事项

一是不要把口头协议当成书面协议。按照我国法律规定,口头协议一律无效。

二是当事人和相关事项的基本信息一定要准确。

三是协议书的语言一定要严谨,避免因引起歧义而导致纠纷。

四是违约责任一定要清晰准确。要在双方自愿、协商一致的前提下,把违约责任交代清楚。

5. 协议书范例

【范例】

××××股份有限公司经营权转让协议书

转让方(以下简称甲方):××××

受让方(以下简称乙方):××××

甲乙双方依据《中华人民共和国××××法》等有关法律、法规和国家有关政策的规定,本着平等、自愿、有偿的原则,就××××股份有限公司经营权转让事宜协商一致,订立本协议书。

一、转让目的

甲方将其经营的××××股份有限公司的经营权转让给乙方从事××××(主营项目)生产经营。

二、转让期限

转让的经营权年限为××年,即自××××年××月××日起至××××年××

月××日止。

三、转让价格

转让的经营权转让金为××××元人民币。甲方经营该公司时对该公司实际投入资金和人力改造的,可收取合理的补偿金。本合同的补偿金为××××元人民币(没有补偿金时可填写为零元)。两项合计总金额为××××元人民币。

四、支付方式和时间

乙方采取下列第×种方式和时间支付转让金和补偿金:

1. 现金方式(一次或分次)支付转让金和补偿金(无补偿金时可划去),支付的时间为××××。

2. 实物方式(一次或分次)支付转让金和补偿金(无补偿金时可划去),实物为××××。时间为××××。

五、××××股份有限公司经营权的交付时间和方式

甲方应于××××年××月××日前将××××股份有限公司经营权交付给乙方。

交付方式为××××或实地一次性全部交付。

六、经营权转让和使用的特别约定

1. 转让××××股份有限公司经营权必须经发包方同意,并由甲方办理有关手续,在合同生效后甲方终止与发包方的承包关系。

2. 甲方交付的经营公司必须符合双方约定的标准。

3. 乙方必须与发包方确立新的承包关系,变更公司经营权证书,签订新的公司经营合同,方能获得公司承包经营权。

4. 乙方获得公司承包经营权后,依法享有该公司的经营、收益、组织生产经营和产品处置权。

5. 乙方必须按××××承担国家政策规定的其他义务。

6. 乙方必须依法保护和合理利用公司的相关资源,不得破坏性经营,不得给公司造成永久性损害,并负责保护好公司的相关财产。

7. 乙方不得改变公司生产方式,不得用于其他非法生产经营活动。

8. 其他约定:……

七、违约责任

1. 甲乙双方在合同生效后应本着诚信的原则严格履行合同义务。如一方当事人违约,应向守约一方支付违约金。违约金的数额为××××元人民币。

2. 违约金尚不足以弥补守约方经济损失时,违约方应在违约金之外增加支付赔偿金。赔偿金的数额依具体损失情况由甲乙双方协商或××××仲裁机构裁决,也可由人民法院判决。

八、争议条款

因本合同的订立、效力、履行、变更及解除等发生争议时,甲乙双方应协商解决,协商不成的按下列第×种方式解决:

1. 提请××××管理机关调解。

2. 提请××××仲裁委员会仲裁。

3. 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、生效条件

甲乙双方约定，本合同须经双方签字、发包方同意并经 ×××× 经营管理机构备案（或鉴证）后生效。

十、其他条款

本合同未尽事宜，可经双方协商一致签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

本合同一式四份，由甲乙双方、发包方和鉴证单位、备案单位各执一份。

甲方代表人（签章）：

乙方代表人（签章）：

身份证号：

身份证号：

住址：

住址：

×××× 年 ×× 月 ×× 日

×××× 年 ×× 月 ×× 日

发包方（签章）：××××

鉴证单位（签章）：××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.2 合同

合同也就是契约，是相互平等的当事人之间为了实现一定的目的，明确彼此的权利与义务而共同制定的，用于设立、变更、终止某项关系的协议。合同是当事人协商一致的产物，必须依法制定，受法律保护，具有法律约束力。

1. 合同的适用范围和作用

合同适用于相互平等的各方，当相互平等的各方就某事项需要明确各自的权利和义务时，就可以本着协商一致、平等自愿的原则签订合同。合同能够将当事各方的权利和义务以文字的形式固定下来，以便共同遵守，能够解决和预防各类纠纷的发生。

2. 合同的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，合同具有平等性、等法性、目标明确性等特点。

一是平等性。合同的订立必须建立在平等的基础上进行。

二是等法性。这里所说的等法性指的是合同一旦确立下来，就具有了法律的约束力，受到法律的保护。

三是目标明确性。合同是以设立、变更、终止相关的权利和义务为目的的，最终目标是对各方的权利和义务进行确定并使各方遵照执行。

按照合同的适用范围和特点，可以将合同分为买卖合同、供销合同、借款合同、租赁合同、运输合同等类别。

3. 合同的写作格式

合同应当涵盖标题、当事人基本情况、正文、落款四部分。

（1）标题。合同的标题一般都按照公文的标题样式进行拟制，在合同首页上方居中位置

注明合同的性质和文种,如《产品购销合同》《车辆租赁合同》等。

(2) 当事人基本情况。在这一部分里,要交代清楚当事人的基本情况,包括姓名、性别、身份证号码、联系方法等,并统一用甲方、乙方,或者买方、卖方等对当事各方进行指代。

(3) 正文。合同正文应该涵盖引言、主体、尾部三部分。

引言:主要交代清楚订立合同的原因、目的等,作为签订合同的依据。

主体:一般采用分条式,一条一项内容,详细写明条款内容。在这一部分中,不但要把当事各方的权利和义务交代清楚,还要把违约责任、违约后的解决方法等交代清楚。

尾部:主要交代清楚合同的有效期限和保管等事项。期限包括执行时间、终止时间等,保管事项包括合同一式几份,分别由谁保管。

(4) 落款。在正文下方,依次注明当事各方的姓名、盖章和日期。

4. 合同写作的注意事项

一是不能用不定指代。不可以用你方、我方等,可以用甲方、乙方,卖方、买方等。

二是要注意言辞严谨,避免因语言的歧义引起纠纷。

三是违约责任一定要清晰准确。要在双方自愿、协商一致的前提下,把违约责任交代清楚。

四是发生纠纷后的解决方法一定要交代清楚,否则一旦发生纠纷,就会因没有依据而导致很多麻烦。

5. 合同范例

【范例】

房屋租赁合同

出租方(甲方):××××

承租方(乙方):××××

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规规定,为明确出租方和承租方的权利和义务关系,经甲、乙双方协商一致,签订本合同。

第1条 租赁房屋的位置和状况条款

甲方将位于××市××××小区××××单元×××楼××号的房屋出租给乙方使用。房屋建筑面积共计约××××平方米,使用面积××××平方米。

第2条 租赁期限条款

租赁期限为××年××个月,即自××××年××月××日起至××××年××月××日止。合同到期后,乙方具有优先承租权。

第3条 租赁房屋的用途条款

乙方租用的房屋作为居住用途,乙方不得利用租赁房屋从事违法活动。在租赁期间,乙方若对房屋进行转租或改变用途,应事先取得甲方书面同意。

第4条 租金和租金的交纳期限条款

租金每月人民币××××元整,年总租金××××元整,租赁费每半年预交一次,以后依次类推。乙方应于每年的××月××日和××月××日分两次向甲方交付租金。

第5条 房屋的交付条款

甲方应于××××年××月××日前将出租房屋交付乙方使用。若甲方迟于上述时间交付出租房屋,乙方可将本合同有效期延长,双方应书面签字确认。

第6条 费用承担

租赁期内,按国家规定因房屋租赁应由甲方承担的费用由甲方承担,应由乙方承担的由乙方承担。

乙方使用的水费、电费由乙方承担,按物价部门及有关部门规定价格计费,交费方式为每月一交。

第7条 房屋修缮条款

修缮房屋是甲方的义务。甲方对房屋及其设施应进行必要的检查、修缮。

乙方在出租房屋使用过程中,如出租房屋及内部的设施出现或发生妨碍安全、正常使用的损坏或故障,应及时通知甲方并采取有效措施;甲方应于接到乙方通知后五日内进行维修。

乙方通知甲方,甲方拒不维修的,乙方可经合同登记机关见证后代为维修或由乙方自行维修。本条维修费用(包括乙方代为维修)由甲方承担。

因乙方使用不当或不合理使用,出租房屋及其内部设施出现损坏或发生故障,乙方应负责及时维修和承担相应损失。

第8条 房屋的改建、装修条款

在本合同有效期内,甲方确实需要对出租房屋进行改建、扩建或装修的,须经乙方同意方可进行,甲、乙双方应就此另行签订协议。因国家政策和不可抗力除外。

在本合同有效期内,经甲方书面同意后,乙方可对出租房屋进行装修。合同到期后,可移动装修物由乙方带走,不可移动装修物乙方无偿留给甲方。

第9条 房屋转让条款

在本合同有效期内,甲方需转让出租房屋的部分或全部的,应提前一个月通知乙方。乙方在同等条件下有优先购买权。出租房屋转让他人的,甲方应保证受让人继续履行本合同。

第10条 合同的解除和终止条款

1. 在本合同有效期内,发生下列情形之一的,本合同终止:

- (1) 发生不可抗力或意外事件,使本合同无法履行;
- (2) 政府决定征用出租房屋所在土地而需拆除出租房屋;
- (3) 甲、乙双方协商一致,达成终止协议。

2. 有下列情形之一的,甲方有权解除本合同:

- (1) 乙方不交付租金一个月以上;
- (2) 乙方所欠各项费用达一个月以上;

第11条 合同的延续及优先权

本合同有效期届满,乙方需继续租用出租房屋的,应于有效期届满之日前三个月向甲方提出续租要求;甲方需将出租房屋继续出租的,在同等条件下,乙方对出租房屋有优先承租权。

甲、乙双方就续租达成协议的,应重新订立合同。

第12条 续后条款

合同到期时,甲、乙双方未达成续租协议,乙方应于本合同到期日前腾空、交回房屋并

保证房屋及内部设施的完好（正常损耗的除外），同时结清应当由乙方承担的各项费用。

第13条 违约条款

甲、乙双方不履行本合同所定的义务造成对方损失的，应向对方予以赔偿。

租赁期间，甲、乙双方都不得借故解除合同，如甲方确需解除合同，应提前三个月通知乙方，退还多交租赁费并赔偿乙方损失，并支付违约金××个月房租；

如乙方确需退房的，应提前两个月通知甲方，并赔偿甲方所造成的损失，并支付违约金××个月房租。

第14条 免责条款

房屋如因不可抗力导致损坏和造成承租方损失的，双方互不承担责任。

第15条 争议解决方式条款

甲、乙双方就本合同履行或解除合同发生纠纷，应通过协商解决；协商解决不成的，可提请有关机关调解或向人民法院起诉。

第16条 其他条款

甲、乙双方就本合同未尽事宜，可另行协商做出补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方：×××（签字盖章）

××××年××月××日

乙方：×××（签字盖章）

××××年××月××日

5.1.3 合作意向书

合作意向书是合作双方或者多方在进行合作之前，通过初步判断，就合作事宜表明基本态度，提出初步设想的协约性文书，是表达合作各方共同目的和责任的文书，是实现实质性合作的基础条件。

1. 合作意向书的适用范围和作用

合作意向书一般称作“意向书”，主要在当事各方就某事项进行合作之前，进行平等协商时使用，对合作事项进入实质性运作起着非常重要的基础性作用，既可以使磋商合作的运行稳定而有节奏，避免草率从事，盲目签约，也可以及时抓住意向，避免失去商机。

2. 合作意向书的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，合作意向书具有同向性、临时性、非法律性等特点。

一是同向性。同向性是指当事各方对即将进行合作的事宜在原则上有一致的意向，通过意向书，能够表达各方一致的意愿。

二是临时性。合作意向书只是合作开始前的意向性协商的产物，是真正合作的基础性依据，一旦合作进入实质性运行阶段，合作意向书就宣告终止。

三是非法律性。合作意向书不具有法律的约束力，也不受法律的保护。

3. 合作意向书的写作格式

合作意向书应当涵盖标题、基本情况、正文、落款四部分。

(1) 标题。合作意向书的标题一般按照公文的标题样式进行拟制,分三种情况:第一种是只写文种,即直接在页面顶部中央写“合作意向书”;第二种由“事项性质+文种”组成,如《关于××××的合作意向书》;第三种由“当事各方名称+事项性质+文种”组成,如《××××公司与××××公司关于××××的合作意向书》。

(2) 基本情况。在这一部分中,要交代清楚订立合作意向书的依据、原因、目的等内容,并用“经友好协商,达成如下合作意向”承上启下。如果在标题中没有出现当事人的相关名称,那么就需要在这部分交代清楚签订意向书各方的名称,并在名称后加括号注明“简称甲方”“简称乙方”等,以使行文简洁方便。

(3) 正文。合作意向书的正文要采用分条式的方式,把协商一致的意见条理性地分条列出,以便意向清晰明了。

(4) 落款。在正文下方,依次注明协商当事各方的姓名,并盖章和注明日期。

4. 合作意向书写作的注意事项

一是要在平等协商的基础上进行签订,不能迁就对方,也不能做无理要求,要如实表明自己的态度。

二是要注意多使用商量性的语气,并且要用词严谨,避免引起歧义,导致下一步工作出现问题。

三是要把下一步的工作步骤做一个初步的意向说明。

5. 合作意向书范例

【范例】

××××项目合作意向书

甲方:××××

乙方:××××

双方本着“友好、平等、互利”的原则精神,于××××年××月××日,在××××就有关××××事宜进行了友好协商,在此基础上,双方同意××××,现达成协议如下:

一、××××问题

1. ××××

甲方同意本项目进入××××实现产业化。初步确定项目建设地点位于××××,占地约××亩。其中独自使用面积××亩,代征道路面积××亩,确切位置坐标四至和土地面积待甲方规划土地建设管理部门实测后确认。甲方将国有土地使用权以有偿出让方式提供给乙方。

2. 合作期限与货币计算名称

合作期限:……

货币计算名称:双方不管以什么方式进行投资,一律以美元作为计算单位进行核算。

3. 付款方式

……

二、工程建设

1. 开工条件

.....

2. 工程进度

.....

3. 竣工时间

.....

三、违约责任

1. 如果乙方未按《××××》约定及时支付××××款项,从滞纳之日起,每日按应缴纳费用的0.5%缴纳滞纳金。逾期90日而未全部付清的,甲方有权解除协议,并可请求违约赔偿。

2. 乙方取得××××后未按协议规定建设的,应缴纳已付土地出让金5%的违约金;连续两年不投资建设的,甲方有权按照国家有关规定收回土地使用权。

3. 如果是因甲方的原因使乙方延期占用土地使用权,甲方应赔偿乙方已付土地出让金5%的违约金。

4.

四、其他

1. 在履行本协议时,若发生争议,双方协商解决;协商不成的,双方同意向××××仲裁委员会申请仲裁;没有达成书面仲裁协议的,可向人民法院起诉。

2. 任何一方因不可抗力且自身无过错造成延误不能履行本协议有关条款之规定义务时,该种不履行将不构成违约,但当事一方必须采取一切必要的补救措施以减少造成的损失。并在发生不可抗力30日内向另一方提交协议不能履行的或部分不能履行的,以及需延期的理由报告,同时,提供有关部门出具的不可抗力证明。

3. 本协议一式两份,甲、乙双方各执一份。两份协议具有同等法律效力,经甲、乙双方法定代表人(或委托代理人)签字盖章后生效。

4. 本协议于××××年××月××日在中华人民共和国××省××市签订。

5. 本协议有效期限自××××年××月××日起至××××年××月××日止。

6. 本协议未尽事宜,双方可另行约定后作为本协议附件,与本协议具有同等法律效力。

甲方:(章)

乙方:(章)

法定代表人(委托代理人):

法定代表人(委托代理人):

法人住所:

法人住所:

邮政编码:

邮政编码:

电话号码:

电话号码:

5.1.4 催款函

催款函就是指需要交款的对象未能在预定的时间内按照规定或者协定交款,而由收款方发出的催交款项的书函。

1. 催款函的适用范围和作用

催款函主要在涉及款项的当事人之间使用。催款函可以使收款方及时了解交款方拖欠款项的原因，及时追回拖欠款，及时进行友好沟通，以便采取相应的对策措施避免发生矛盾。同时，催款函可以起到记载凭证的作用，如果因交款方的拖欠而使收款方遭受了实际经济损失，那么在追查欠款方的经济责任时，催款函就可以起到很好的记载凭证作用。

2. 催款函的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，催款函具有催收性、查询性、凭证性等特点。

一是催收性。收款方可以及时对欠款方进行催收，以便及时回笼资金，加速自身资金的良性流通，避免不必要的经济损失。

二是查询性。通过催款能够使催款方及时了解欠款方拖欠债务的原因，以便做出合理的安排部署，避免产生矛盾。

三是凭证性。当欠款方的欠款行为对收款方造成了一定的经济损失，需要追究欠款方的经济责任时，已经发出去的催款函就可以起到记载凭证的作用。

按照适用范围及特点，催款函可以分为便函式催款函和表格式催款函。

3. 催款函的写作格式

催款函应当涵盖标题和编号、催款和欠款单位的名称和账号、催收内容、处理意见、落款五部分。有时候，催款函也可以将不付款的法律后果写进去。

(1) 标题和编号。催款函的标题一般用“催款函”三个字作为标题，如果比较紧急，则要在标题写上“紧急”二字，另外，要在标题中加注编号，以便其作为凭证时，方便查询，如《催款函（第二号）》。

(2) 催款和欠款单位的名称和账号。在这一部分中，要十分确切地交代清楚双方名称和账号、催款单位地址、电话及经办人姓名，双方开户银行名称及账号。

(3) 催收内容。主要应该交代清楚双方发生欠款的原因、日期、金额等方面的信息，方便欠款方明确情况，及时交款。

(4) 处理意见。这部分主要是收款方为了维护自身的合法权益，友好地了解欠款原因，并提出逾期不还的处罚措施。比如，要求欠款方说明欠款原因，重新确定一个交款时限，如果到期还是没有及时交款，那么应该采取什么样的措施。

(5) 落款。这部分主要是写清楚催款单位的全称并加盖公章，注明发文日期。

4. 催款函写作的注意事项

一是催款方的相关信息一定要准确无误，以便欠款方及时缴纳欠款。

二是催款的语气要根据情况的变化适当调整，尽量既达到催收的目的，又不激发矛盾。

三是催款函一定要把相关的时间、金额、银行信息等交代清楚，不要出错，以便交款方及时交款。

5. 催款函范例

【范例】

催款函

××××公司：

截至××××年××月××日，我公司已经为贵公司完成了××××工程的全部内容，为了完成贵公司的工程任务，我公司累计贷款金额为××××万元（大写人民币××××万元），发票编号为××××。现我公司急于归还银行贷款，按照贵公司与我公司的合同约定，贵公司应于××××年××月××日归还我公司工程欠款××××万元人民币，但是，可能由于贵公司业务过于繁忙，以致忽略承付。故特致函提醒，请立即进行结算。如有特殊情况，请立即与我公司×××联系，手机：××××，邮编：××××，地址：××××。

特此函达。

我公司账户名称：××××

开户银行：××××

账号：××××

××××公司（公章）

××××年××月××日

5.1.5 询价函

询价函就是买方向卖方提出的对商品交易条件进行询问的信函，这种文书只是使交易双方明确交易条件的询问性文书，没有实质性的法律约束力。

1. 询价函的适用范围和作用

询价函在买方需要进一步清楚地了解交易条件时使用，一般的企事业单位对询价函使用比较多，通过递交询价函，能使买方及时了解商品交易条件的相关情况，合理调整自身情况，做出相应的应对措施，以便交易能够顺利进行。

2. 询价函的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，询价函具有广泛性、明确性等特点。

一是广泛性。广泛性指的就是询价函的适用范围非常广泛，在商务活动中被广泛应用。

二是明确性。询价函有明确的发文目的，针对性比较强。

3. 询价函的写作格式

询价函应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。询价函的标题一般由“发文单位+事由+文种”构成，如《×××× 公司关于 ×××× 的询价函》，也可以直接写“询价函”三个字。

(2) 正文。询价函的正文是整个文书的核心部分，应该涵盖对相关事项的叙述和期望两个部分，最后明确提出“以上意见可否，请函复”“敬请函复”“特此函告”等。

(3) 落款。这部分主要是写清楚询价方的全称并加盖公章，注明发文日期。

4. 询价函写作的注意事项

一是语气要谦和，语言要简洁。

二是要就事论事，不说题外话。

5. 询价函范例

【范例】

×××× 公司 ×××× 型号钢材采购询价函

×××× 供应商：

根据我公司 ×××× 建设工程进展的需要，我公司拟采购一批 ×××× 型号钢材，特向贵单位发询价函，望贵单位给予复函为盼。

一、规格型号

.....

二、报价时间及地址

敬请贵单位就以上规格钢材在 ×××× 年 ×× 月 ×× 日下午 ×× 时前向我处传真报价，本报价已经我公司认可，即为签订合同的最终依据。

三、供应商复函须知

1. 报价函应由贵单位加盖公章，复函报价应该包含……

2. 供应商在报价函中，应就以下条款给予说明：

(1) 供货时间：×××× 年 ×× 月 ×× 日

(2) 供货地址：××××

(3) 供货质量满足国家质量标准的相关证明……

.....

四、结算方式

.....

五、联系方式

公司：×× 省 ×× 市 ×××× 建筑工程公司

地址：××××

本项目联系人：×××

电话：××××

传真：××××

邮箱：××××

邮编：××××

×××× 公司（公章）
×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.6 报价函

报价函是卖方就自己产品的价格进行报价时所使用的一种信函类文书。

1. 报价函的适用范围和作用

报价函一般是卖方在接到买方询价函后，对询价函做出的复函，报价函意味着销售时机，因此，对报价函的拟制和发送一定要及时、准确、周到，以便抓住商机。

2. 报价函的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，询价函具有合理性、针对性等特点。

一是合理性。为了抓住稍瞬即逝的商机，在报价的过程中，一定既要满足询价方的期望值，又要使自身利益最大化。因此，作为报价方，一定要对询价方的基本情况进行透彻的了解，合理确定价格区间，以便使自身利益最大化。

二是针对性。报价函的拟制都是针对询价函所提出的相关商品进行的，不要涉及其他问题。

3. 报价函的写作格式

报价函应当涵盖标题、称呼、正文、落款四部分。

（1）标题。报价函的标题一般由“发文单位+事由+文种”构成，如《×××× 公司关于 ×××× 的报价函》，也可以直接写“报价函”三个字。

（2）称呼。对询价方的称呼，在正文前方顶格书写。

（3）正文。报价函没有固定的写作格式，主要把相关商品的具体情况、产品价格等信息写清楚即可。

（4）落款。这部分主要写清楚报价方的全称并加盖公章，注明发文日期。

4. 报价函写作的注意事项

一是要把情况说清楚，语言要简洁。

二是要就事论事，不说题外话。

5. 报价函范例

【范例】

报 价 函

×××× 建筑工程公司：

由衷感谢贵公司来函询价，现将我公司 ×××× 的有关信息提供如下：

产品编号：……

产品质量：……

产品规格：……

产品包装：……

产品价格：……

产品结算方式：……

交货方式：……

送货日期：……

优惠价格：……

与本报价有关的一切往来通信请寄至：

地址：……

本项目联系人：×××

电话：××××

传真：××××

邮箱：××××

邮编：××××

×××× 公司（公章）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.7 推销产品函

推销产品函是为了将自己的产品推销给买方而拟制的一种业务类文书。

1. 推销产品函的适用范围和作用

推销产品函一般在需要将产品推向市场或者向特定目标推荐时使用，能够使市场及时了解产品的基本情况。

2. 推销产品函的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，推销产品函具有简洁性、目的性等特点。

一是简洁性。推销产品函没有固定的篇幅限制，一般以简洁明了、清楚明白为基本要求。

二是目的性。推销产品函的目的就是把产品推销出去，使买方准确了解产品的情况，因此，要紧紧围绕产品情况展开叙述。

3. 推销产品函的写作格式

推销产品函应当涵盖标题、引言、正文、结尾、落款五部分。

（1）标题。推销产品函的标题一般由“性质+文种”构成，如《推销推光漆器函》。

（2）引言。主要写一些开端性的话语，介绍产品的特点等情况。

（3）正文。这一部分要介绍清楚产品的详细内容，但不要啰唆，要紧紧围绕推销产品这

一目的展开叙述。

(4) 结尾。用委婉的语气,介绍产品价格的合理性和产品的高性价比,并发出有力的号召和希望,激励买方购买。

(5) 落款。介绍清楚发函单位的名称及日期。

4. 推销产品函写作的注意事项

一是引言要得体、醒目,突出产品的优点。

二是要紧紧围绕推销产品这个中心思想进行叙述。

5. 推销产品函范例

【范例】

推销产品函

×××× 工艺品公司:

从我公司驻杭州业务处来信中获悉,贵公司希望与我公司就推光漆器建立业务联系,很高兴地通知贵公司,我们非常愿意与贵公司就此项目展开合作事宜。

我公司经营的推光漆器工艺品有 200 多年的历史,历经岁月沉淀,产品的质量上乘,工艺精美,色泽鲜艳,形态逼真,畅销国内外,深受消费者喜爱。现为贵公司寄送样品一份,以供参考,真诚欢迎贵公司来函来人实地考察商榷。

×××× 公司

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.8 订购函

订购函是买方按照与卖方预先谈好的条件,向卖方订购所需货物时所用的一种信函文书。

1. 订购函的适用范围和作用

订购函在买方需要对卖方产品进行订购时使用,一般是买卖双方经过反复协商,就产品价格达成一致意见后,买方按照双方谈妥的条件向卖方订购所需货物。通过订购函这种信函,可以将买卖双方的意愿用文字的形式固定下来,以便后续交易的顺利进行。

2. 订购函的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,订购函具有简洁性、商业性等特点。

一是简洁性。订购函的用语一定要简洁明了,通俗易懂。

二是商业性。订购函的目的就是将即将交易的双方的商业意愿固定下来,以便后续交易的顺利进行。

订购函有表格式订购函和订单式订购函两种形式。

3. 订购函的写作格式

订购函的书写应当涵盖标题、称呼、正文、结尾、落款五部分。

- (1) 标题。订购函的标题一般用“订购函”三个字就行。
- (2) 称呼。在正文上方顶格书写对方公司名称或相关负责人姓名，公司名称要用全称。
- (3) 正文。订购函正文部分应该把需要订购的商品的款式、名称、数量、价格、结算方式、交货日期等相关信息写清楚。
- (4) 结尾。用适当的语气说明自己的需求和对对方的要求等。
- (5) 落款。介绍清楚发函单位或者发函人的名称及日期。

4. 订购函写作的注意事项

一是内容要准确。要对自己所购商品的名称、数量等信息准确进行表达，千万不要写错。
二是语言要准确，不要引起歧义。

5. 订购函范例

【范例】

订 购 函

×××× 公司：

贵公司 ×××× 年 ×× 月 ×× 日的报价函已收悉，经我公司讨论认为，贵公司报价比较合理，特订购如下产品：

品种名称	数量	单价	总计（元）
×××× 彩电	5 台	××××	××××
×××× 打印机	5 台	××××	××××
×××× 计算机	10 台	××××	××××
×××× 碎纸机	5 台	××××	××××
×××× 饮水机	5 台	××××	××××

结算方式：转账支票

交货地点：××××

收货人姓名：×××

交货日期：×××× 年 ×× 月 ×× 日

联系电话：××××

请准时运达货物，我方接到贵公司货物，将立即开具转账支票。

感谢贵公司的支持与配合！

×××× 公司
×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.9 索赔函

索赔函就是当事双方中的一方，以另一方违反相互之间的合同约定，而使当事人造成某种损失为理由，向另一方提出的要求赔偿或者维护其合法权益的书面材料。

1. 索赔函的适用范围和作用

索赔函主要用于虽然相互之间已经依法订立了相关合同，但因其中一方未能严格遵守合同约定的条款而产生纠纷，另一方出于保护自身合法权益的目的而向违约方提出索赔要求的情况。索赔函对维护受害人合法权益具有积极的作用。

2. 索赔函的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，索赔函具有法律性和理由的不确定性。

一是法律性。索赔函是一种维护自身合法权益的文书，具有一定的法律性质。

二是理由的不确定性。索赔的理由有很多，只要是预先设定的合同条款内有所涉及、违反了合同约定、损害了被害人合法权益，都可以以此为由提出索赔。需要注意的是，索赔一定要在合法的前提下进行，不得违反相关法律法规的规定。

3. 索赔函的写作格式

索赔函应当涵盖标题、编号、称呼、正文、附件、落款六部分。

(1) 标题。索赔函标题的写法比较灵活，既可以只用“索赔函”三个字，也可以用“事由性质+文种”的形式进行书写，如《关于××××的索赔函》。

(2) 编号。编号一般由年号、代字、顺序号等组成，写在索赔函正文右上角，以便联系与备查之用。

(3) 称呼。写清楚受函人的全称，一定要准确，避免出现歧义和引起误解。

(4) 正文。正文是索赔函的核心部分，这部分应该涵盖原因、理由、索赔的要求等相关事项。要对索赔的理由、相关要求和意见表达清楚，最大限度地维护自身的合法权益。

(5) 附件。在这一部分中，要把所有能够证明索赔合理性的材料进行详细罗列，以增强索赔的说服力。

(6) 落款。按照正常公文的写作格式进行书写即可，主要交代索赔者的名称、地址及致函的日期等。

4. 索赔函写作的注意事项

一是一定要在合理合法的范围内依法进行索赔，不能提出无理的要求。

二是一定要把能够证明索赔理由的材料交代清楚，以便增强说服力，最大限度地维护自身的合法权益。

三是语言要有说服力，简洁有力，不啰唆，内容要真实可靠。

5. 索赔函范例

【范例】

索 赔 函

×××× 快递公司：

×××× 年 ×× 月 ×× 日，我公司委托贵公司将一台机械设备运输至 ×××× 地，交付给收货人 ×××，但是，在 ×××× 地进行收货时，收货人 ××× 发现，该设备的关键零件已经损坏，因而收货人拒绝接收。经检查发现，该损害系贵公司快递员在装卸货物的时候用力过大导致的。

此设备的损坏，不但导致我公司购买的该款设备无法使用，而且由于该设备不能及时投入到我公司的生产环节中，给我公司造成了巨大的经济损失，同时，使我公司对客户的信誉度大幅度下降。因此，我公司决定向贵公司提出如下索赔要求：

重新购买设备所需的经费 ×× 万元人民币；

因该设备无法投入生产而对我公司造成的经济损失 ×× 万元人民币（按照该设备投入生产后每天生产产品 ×× 万元人民币计算）；

因该设备无法投入使用而使我公司信誉度下降造成的损失 ×× 万元人民币（按照每流失一个客户损失 ×× 万元人民币计算）。

以上各项费用合计 ××× 万元人民币。

以上是我公司的最低要求，敬请贵公司在 ×× 日内支付上述赔偿金，如果贵公司到期不赔付赔偿金，我公司将通过法律途径向贵公司追偿全部损失，不再通知。

祝事业顺利。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5.1.10 理赔函

理赔函就是合同中的一方因违反合同约定而给合同的另一方造成损失后，应被损失方的索赔要求而做出的理赔信函。

1. 理赔函的适用范围和作用

理赔函主要在存在合同纠纷的各方之间使用，是造成纠纷的主要责任方在收到另一方的索赔要求后做出相应答复的相关信函。理赔函对于及时沟通理赔事宜、合理协商理赔方式、及时解决理赔纠纷具有非常重要的积极作用。

2. 理赔函的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，理赔函具有态度鲜明、针对性强等特点。

一是态度鲜明。在写作理赔函的时候，要鲜明、准确地表达自己的态度和意见，语气要

中肯,态度要鲜明,以便索赔方明确理赔方的基本想法。

二是针对性强。理赔函一定要针对索赔函提出的相关问题做出相应的答复,要有明确的针对性,不要顾左右而言他。

3. 理赔函的写作格式

理赔函的书写应当涵盖标题、称呼、正文、落款四部分。

(1) 标题。理赔函标题的写法比较灵活,既可以只用“理赔函”三个字,也可以用“事由性质+文种”的形式进行书写,如《关于××××的理赔函》。

(2) 称呼。写清楚受函人的全称,一定要准确,避免出现歧义和引起误解。

(3) 正文。正文是理赔函的核心部分,这部分应该针对索赔函所提出的具体意见,明确表达自身对理赔的态度、观点、处理意见等内容。语言要严谨,态度要鲜明,表达要准确。

(4) 落款。按照正常公文的写作格式进行书写即可,主要交代理赔者的名称及致函的日期等。

4. 理赔函写作的注意事项

一是态度要鲜明,观点要明确。

二是处理方法要科学,以不造成自身不必要的利益损失为基础,最大限度地化解纠纷,做出合理的理赔决定。

5. 理赔函范例

【范例】

理 赔 函

××××公司:

贵公司于××××年××月××日的来函已经收到,我公司对来函中提到的相关理赔要求进行了彻底的调查。调查结果显示,导致发生问题的原因是……这些损失是我公司造成的,我公司应该负全部责任,对此,我公司特向贵公司表示诚挚的歉意。

经研究决定,我公司对贵公司在来函中提到的所有要求都予以接受,同意对贵公司进行相关赔偿,我公司将在最短时间内,以最快的速度 and 最诚挚的态度对贵公司的损失做出赔偿。

1. 赔偿机器损失费×××万元人民币……

2. 赔偿……

3. 赔偿……

此事件也给我公司的管理工作敲响了警钟,我公司将进一步强化管理责任,提高认识,端正态度,杜绝此类事件再次发生。

如有疑问,请致电××××,或者来函告知,来函地址:……

特此复函。

××××

××××年××月××日

5.2 商贸类

商贸文书就是为了使商贸活动顺利进行而拟制的各类文书的统称，是在生产经营活动中产生的，用于传递各种商贸信息，对传达和落实企业要求，提高企业持续竞争力具有非常重要的积极作用。

5.2.1 招标书

招标书是一种广而告之的广告类文书，主要目的就是通过招标书的通告效应，使投标者互相竞争，通过竞争，优选出满足招标方基本要求的投标者。

1. 招标书的适用范围和作用

招标书主要在招标方需要寻求合适的买方或者承包方时使用，招标书在介绍招标方基本情况、相关要求等方面具有非常重要的积极作用。招标书写作是招投标活动中必须要履行的一项基本程序，能够使投标方根据实际情况做好积极应对准备。

2. 招标书的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，招标书具有竞争性、紧迫性等特点。

一是竞争性。发布招标书的目的就是使投标方展开竞争，从而优选出更加符合招标方需求的投标方。

二是紧迫性。招标书一经发布，就会进入倒计时，一定要在最短时间内找到最合适的投标方。

根据内容及性质的不同，可以把招标书划分为多种不同的种类，如企业承包招标书、工程招标书、大宗商品招标书等。

3. 招标书的写作格式

招标书应当涵盖标题、编号、正文、尾部四部分。

(1) 标题。招标书的标题一般按照公文的标题样式进行拟制，分为三种情况：第一种由“招标方名称+事由+文种”构成，如《××××公司住宅建设工程招标书》；第二种由“事由+文种”构成，如《调度中心改建装修招标书》；第三种是直接写文种，如《招标书》。

(2) 编号。在标题下方正中央位置写明标书编号，以便查询归档。

(3) 正文。招标书的正文应该涵盖前言、主体、步骤三部分。

前言：主要应该交代清楚招标的原因、项目名称和规模、范围等内容。

主体：对招标项目的具体情况进行介绍，包括所需的各项指标、规模、截止时间等。

步骤：主要说明招标的具体过程。报名及资格审查、接受标书、开标等内容，以及招投标双方的权利和义务、双方签订合同的原则、组织领导及其他事项。

(4) 尾部。尾部主要介绍招标方的名称、地址、电话、联系人等内容。

4. 招标书写作的注意事项

一是要严格遵守相关法律法规。招标书的内容要严格依据我国相关法律法规进行，不能出现不符合甚至违反国家法律法规的情况。

二是招标方的需求一定要说清楚。只有把招标方的需求说清楚，投标方才能按照需求进行合理竞争，才能真正选出符合要求的投标方。

三是招标书中所显示的招投标过程一定要体现公平性和合理性。

四是一定要注意保密。招标书的拟制一定要注意招标方有关秘密的维护，不要把涉密信息写到招标书中。

五是语言结构要周密严谨。招标书是兼具法律性和广告性的一种文书，因此，语言结构一定要周密严谨、简洁清晰。

5. 招标书范例

【范例】

××××工程××××项目招标书

编号：××××

一、××××工程是××××（介绍工程项目的基本情况），为满足工程建设需要，受××××委托，根据《中华人民共和国××××法》等有关法律法规的规定，××××公司现就××××工程建设项目在国内公开招标。

二、招标方在本项目中的资金运作方式是……

三、招标范围：

招标方将根据投标方的实际情况，邀请合格的投标人对本招标项目进行密封投标，招标范围如下……

四、投标人应该具备的资质和条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；5. 参加本项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；6. 注册资金××××万元人民币（含）以上；7. 投标人必须为国内有能力提供本项目建设条件的，在近五年内在国家重点工程中承建过类似的工程项目。

五、投标人须知：

1. 有意向的投标方请于××××年××月××日××时之前，到××××购买招标文件，购买招标文件（报名）时须提供营业执照复印件。

2. 本招标文件每份××元人民币，多购不限，售后不退。

3. 所有投标文件应于××××年××月××日××时之前，递交给招标人，递交地址是××××，晚于此投标截止时间的投标文件视为无效文件。

4. 交纳投标保证金××万元人民币，交纳投标保证金截止时间：××××年××月××日××时（北京时间）。

5. 开标地点：××××

6. 开标过程将得到公证机关公证，各投标方应派代表准时参加。

联系人：×××

电话：××××

地址：××××

邮编：××××

5.2.2 投标书

投标书是投标方应招标方的招标书所示的条件和要求，通过现场实地考察和调查后，向招标方提供的应标文书，内容包括报价及相关的标单。投标书必须注意严格保密，应该密封后邮寄或派专人送达招标单位。

1. 投标书的适用范围和作用

投标书主要在投标方认可招标方相关要求，并满足招标方所提的相关条件，自身有能力且自愿参与招标方发起的投标竞争及后续的相关工作时使用，投标书一经投递，便产生法律效力，不得随意撤销。投标书可以让招标单位更清楚地了解投标者的基本素质、组织机构、资质技术、报价等基本情况，便于招标单位以此为依据确定中标范围。

2. 投标书的特点及组成

从适用范围和作用来看，投标书具有针对性、紧迫性、逻辑性、语言精练简短等特点。

一是针对性。投标书所示内容必须是针对招标书的相关要求拟制的，必须针对招标方的具体要求进行准备。

二是紧迫性。招标书一经发布，就进入倒计时，投标方要在最短时间内完成投标书的制作。

三是逻辑性。由于投标书须同时得到双方的承认和遵守，而且具有很强的法律效应，因此投标书要求逻辑性要强，不能前后矛盾、模棱两可，层次要分明。

四是语言一定要精练简短，不能啰啰唆唆。

投标书一般由技术标和商务标组成。技术标是标书中有关技术的部分，包括技术方案、产品技术资料、实施计划等内容；商务标是标书中有关商务的部分，包括商务流程、送货、付款、合同等内容。

3. 投标书的写作格式

投标书应当涵盖标题、主送机关、正文、落款四部分。

(1) 标题。投标书的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“投标方名称+事由+文种”，如《××××公司住宅建设工程投标书》；第二种是“事由+文种”，如《调度中心改建装修投标书》；第三种是直接写文种，如《投标书》。

(2) 主送机关。主送机关按照一般公文格式书写就行，在正文上方、标题下方，顶格书写招标单位名称。

(3) 正文。投标书正文包括引言、主体、附件三部分。

引言：主要交代清楚投标方案的总体目标、指导思想、依据和投标态度等。

主体：这部分要重点交代所投目标工程或项目所涉及的各项指标、各项时间节点、投标方的义务与责任、投标方对依法履约的态度、投标方对招标单位相关要求的理解等内容。

附件：将投标书应附带文件的正本、副本按照要求附在后面。

(4) 落款。主要包括投标方的名称、地址、电话、联系人、标书发出时间等内容。

4. 投标书写作的注意事项

一是要注意招标单位是否有特别要求，要对招标书进行认真的研究。

二是报价部分一定要注意大小写数字是否正确，数目是否准确。

三是要注意招标书要求的各个时间节点。

四是写作要有条理性，把不同项内容分别写出来，这样比较清晰。

5. 投标书范例

【范例】

×××× 工程 ×××× 项目投标书
(投标书内容较多，本范例只展示写作格式)

×××× 工程有限公司：

我方已仔细研究了贵公司招标书所示的承包 ×××× 工程项目所需的条件，在实地考察、设计、研究施工图纸后，经认真讨论，我方愿以人民币（大写）×××× 万元（小写：¥×××× 万元）的投标总报价，承担该工程施工任务。我方拟定工期为 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×××× 年 ×× 月 ×× 日（总计 ×× 天），按合同约定实施和完成承包工程。我方承诺在投标有效期内不修改、不撤销投标文件，并随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写）×× 万元（小写：¥×× 万元）。

我方投标函内容如下：

……（一般用表格格式交代清楚投标书的标函内容，包括工程名称、工程地点、建筑结构、建筑面积、标价、工期、质量等级、保证质量所采取的主要措施、施工方法和选用的施工机械、负责人和工程师的基本情况、投标方的名称、地址、公司性质、资质、技术力量、装备情况、营业执照等。）

如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后：在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；按照招标文件规定向你方递交履约担保；在合同约定的期限内完成并移交全部合同工程；该标书一经投出，不得以任何理由拒绝签订施工合同，不得以任何理由更改相关内容。

标书发出时间：×××× 年 ×× 月 ×× 日

投标单位：（盖单位章）

投标单位负责人：（签字盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

地址：××××

网址：××××

电话：××××

邮政编码：××××

日期：××××年××月××日

5.2.3 招商说明书

招商说明书是相关企业通过大众媒介，面向社会寻求合作对象、业务客户、投资合伙人等所使用的书面材料。

1. 招商说明书的适用范围和作用

招商说明书主要在相关企业根据自身业务情况寻求合作伙伴时使用，一份好的招商说明书能够使有意合作的对象清楚地了解招商方的基本情况，以便结合自身的实际情况做出是否合作的决定。

2. 招商说明书的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，招商说明书具有广告性、合作性等特点。

一是广告性。招商说明书应该以宣传招商方的招商需求为核心，通过在大众媒介上进行广而告之的招商活动，积极寻求符合自己意向的合作对象。

二是合作性。招商说明书的目标就是寻求符合自身需求的合作方，因此，在拟制过程中，要注意语言的诚恳性和态度的明确性，但不能为了迎合合作方而有意降低自身条件，以免自身利益受损。

根据内容或文书名称等不同的方式进行划分，招商说明书可以分为很多种类。

(1) 按内容划分：可分为商务项目招商、商务项目转让、业务客户招商、合作对象招商、经营场所招商、社会资金招募、业务人才招聘、经营方略征询、实施方案征集等。

(2) 按文书名称划分：可分为使用规范招商说明书名称或使用其他名称两类。其他名称包括启事、海报、声明、招聘等。

3. 招商说明书的写作格式

招商说明书应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。招商说明书的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“招商方名称+事由+文种”，如《××××公司××××工程招商说明书》；第二种是“事由+文种”，如《××××招商说明书》；第三种是直接写文种，如《招商说明书》。

(2) 正文。招商说明书的正文应该涵盖招商单位的地区名称或招商单位的名称、招商单位的基本情况（涵盖交通、业务范围、生产状态、各项设施情况等）、招商的对象、招商的方式、招商的措施等信息。

(3) 落款。落款应交代清楚招商单位名称、通信地址、联系电话、联系人姓名、招商说明书编制日期等。

4. 招商说明书写作的注意事项

招商说明书中要把招商需求、招商条件、招商措施、合作和经营方式等内容写清楚。

5. 招商说明书范例

【范例】

×××× 市场招商说明书

一、为了搞活××××市场经济，搞活资本流通渠道，经××××批准，××省将在××××兴建一个××××的市场——××××。

××省地处我国沿海发达地区，贸易往来便利，交通发达，历来都是商贾云集之地，随着“一带一路”的不断发展……此次××××市场的建设将是一个稍纵即逝的投资机会。

二、招商对象……

三、经营范围……

四、交易方式……

五、交易原则……

六、优惠政策……

七、招商方式。××××市场占地1500亩……计划采取贷款和多渠道筹集资金的办法进行建设，热烈欢迎有识之士和客商踊跃投资，投资者将享受××××的优惠政策，筹资办法如下：

……

联系地址：××市××路××号××酒店××室

联系电话：××××

手机：××××

联系人：×××、×××

附图（略）

日期：××××年××月××日

5.2.4 项目可行性研究报告

项目可行性研究报告就是在确定项目建设之前，对影响项目成败的市场需求、投资决策的合理性、项目的合理规模、影响项目的环境、资金的筹措、项目的赢利能力等因素进行全方位、深度的调查研究和分析比较后所形成的为投资决策提供依据的书面材料。

1. 项目可行性研究报告的适用范围和作用

项目可行性研究报告在企业投资融资、银行贷款申请、相关项目核准等方面具有非常广泛的应用，通过项目可行性研究报告，能够准确把握市场情况、确定合理的投资方案、理顺竞争关系、明确研发目标、正确评估资金风险等，为相关决策部门提供准确可靠的决策依据。

2. 项目可行性研究报告的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，项目可行性研究报告具有内容真实性、预测准确性等特点。

一是内容真实性。项目可行性研究报告所涉及的所有数据必须绝对真实可靠，要把误差降到最低，所有数据都要经过反复研究核实，确保其准确无误。

二是预测准确性。项目可行性研究报告必须在深入调查研究的基础上做出精准的预测性内容，必须切合实际情况，必须能够对项目的正确运行起到科学、合理的指导作用。

3. 项目可行性研究报告的写作格式

项目可行性研究报告应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。项目可行性研究报告的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“招商方名称+事由+文种”，如《××××公司××××工程项目可行性研究报告》；第二种是“事由+文种”，如《××××项目可行性研究报告》；第三种是直接写文种，如《项目可行性研究报告》。

(2) 正文。一般分为前言、主体、结论和附件四部分。

前言：主要介绍项目的背景、目的和意义，项目可行性研究报告的依据和相关范围等。

主体：这部分要通过列举事实、合理分析、综合考虑等方法，对项目可行性做出客观科学、准确合理的预测分析。

结论：在科学分析预测的基础上，从整体角度对整个项目的可行性做出一个合理的结论，明确主张，提出建议和措施。

附件：补充说明支持可行性研究报告数据的相关资料、图表、文献等。

(3) 落款。落款应交代清楚项目可行性研究报告的拟制单位名称和编制日期等。

4. 项目可行性研究报告写作的注意事项

项目可行性研究报告的论证必须要严密，要始终紧紧围绕项目运行所需要的相关因素，全面、合理、科学、系统地进行分析研究。

5. 项目可行性研究报告范例

【范例】

××××项目可行性研究报告

一、总体说明

随着“一带一路”的持续深入发展……××××项目也应该抓住良好机遇，加快推进。

该项目的承办单位是××××

项目的主管单位是××××

项目拟建地区是……该项目现占地××公顷，员工××名，主要经营××××，规模……（介绍项目基本情况）

项目可行性研究依据是……

项目可行性研究工作概况如下……

二、市场分析

国家有关规划和政策……

项目周边环境……

近两年市场对该产品的需求情况……

拟建项目产品用途调查……

产品价格和替代产品情况调查……

三、市场预测

国内市场需求预测……

价格预测……

四、市场推销策略

推销方式……

推销措施……

产品销售费用预测……

五、项目选址

……

六、设备与技术

……

七、建设周期

……

八、财务测算

……

九、投资估算、所需贷款及偿还预测

……

十、评价结论与建议

……

××××

××××年××月××日

第6章

宣传类文书



本书所说的宣传类文书指的是出于某种目的的需要广而告之的文书，分为周知类（如启事、声明、海报等）和新闻类（如消息、通讯等）。

6.1 周知类

周知类宣传文书指的是为了使公众周知某事项的具体内容，而采用适当的体裁书写的文书。这种文书往往要张贴在公众聚集地供公众观看，或者利用电视、网络等一些公众关注度高的媒体进行广而告之，起到周知的目的。这一类文书具有内容广泛、时效性强、不具备法定约束力等特点。

6.1.1 启事

《现代汉语词典（第6版）》解释，启事就是：“为了说明某事而登载在媒体上或张贴在墙壁上。”也就是说，启事就是发文者为了使公众周知某事项，而把该事项的相关内容和相关要求等拟制成文字发布出来，希望引起公众注意，进一步促进该事项顺利推进的书面材料。

1. 启事的适用范围和作用

启事的适用范围非常广泛，大到政府机关、企事业单位、社会团体，小到个人，都可以在特定条件下使用。

2. 启事的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，启事具有公开性、随意性、简洁性等特点。

一是公开性。启事必须公开发表，而且知晓的人越多越好。

二是随意性。启事所涉及的范围非常广泛，几乎可以涵盖我们日常生活中的所有事项。

三是简洁性。启事的文字一般都非常简洁，把事情说清楚即可。

按照启事的适用范围及特点，启事可以分为失物招领启事、岗位招聘启事、招生启事、物品挂失启事等类别。

3. 启事的写作格式

启事应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。启事的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“发文名称+事由+文种”，如《××××钢铁公司与关于××××的启事》；第二种是“事由+文种”，如《关于××××的启事》；第三种是只写“启事”二字。

(2) 正文。正文是启事的主要部分，一般在这一部分写清楚发布启事的原因、目的、意义、要求、联系方式、地址等事项即可。

(3) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上发布方的名称、发布日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 启事写作的注意事项

拟制启事的时候，一定要做到语言简洁精练、具体明白，切忌含糊其词、啰啰唆唆，要达到让受众一看就知道、一看就明白的效果。

5. 启事范例

【范例1】

招领启事

本人于××××年××月××日在××××捡到电脑包一个，内有物品若干，望失主尽快前来认领。为了防止出现冒领现象，敬请失主前来认领时准确说出包内物品详情。

联系人：×先生

联系电话：××××

××××

××××年××月××日

【范例2】

××××公司招聘启事

××××公司是一家××××的公司，主要经营××××。目前有员工××人……(介绍公司基本情况)

为适应公司业务发展的需要，现我公司诚聘10名思想作风正派、工作经验丰富的优秀人才，具体岗位信息如下：

1. ××××岗位3名，要求大学本科以上学历，技能熟练，有5年以上相关工作经验。

2. ……

3. ……

有意者请将个人简历投递至下面的邮箱，并及时与联系人取得联系，经我公司初步审核，符合条件的人员将接到面试通知，未接到通知的人员，请勿前来。

联系人：×××

联系电话：××××

邮箱：××××@××××.×××

邮编：××××

××××

××××年××月××日

6.1.2 声明

《现代汉语词典（第6版）》解释，声明就是：“公开表示态度或说明真相。”也就是说，声明是发文者希望就某事项表明自身立场和态度而拟制并发布的书面材料。

1. 声明的适用范围和作用

声明的适用范围非常广泛，大到国家、政府、团体及其领导人，小到公民个人，都可以就某事项做出公开声明。比如：在国际上，多个国家政府可以就某项国际事务做出表达自身立场和主张的联合声明；在日常生活中，公民可以就涉及自身的某项事情做出特别声明。声明具有庄严表明、亮明观点、表示态度、提出警告、保护自身合法权益等重要作用。

2. 声明的特点

从适用范围和应发挥的作用来看，声明具有公开性、严肃性、警告性等特点。

一是公开性。声明是公开发表的用以周知的一种文字材料。

二是严肃性。声明所涉及的事项和所表明态度必须具有严肃性，以便得到受众的高度重视。

三是警告性。声明的警告性一般体现在就国际事务所发表的声明中，通过郑重声明，警告有关方面对某事项持谨慎态度，从而维护自身合法权益不受侵犯。

3. 声明的写作格式

声明应当涵盖标题、正文、落款三部分。

（1）标题。声明的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“发文名称+事由+文种”，如《××××钢铁公司与关于××××的声明》；第二种是“事由+文种”，如《××××声明》；第三种是直接写“声明”二字。

（2）正文。正文是声明的主要部分，一般在这一部分写清楚发布声明的原因、依据、内容等，可以分条式说明也可以分段式说明，最后在正文结尾用“特此声明”结束正文。

（3）落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上发布方的名称、发布日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 声明写作的注意事项

声明一般都在涉及比较严肃的、重大的事项时使用，因此，声明的语气一定要严谨、强

硬、严肃，以示正规，最大限度地维护自身合法权益。

5. 声明范例

【范例 1】

声 明

兹声明，本人在 ×××× 情况下所填写的“××××”，与本人在 ×××× 上所填写的“××××”内容不相一致，该情况为本人自身填写所导致的，今后因该情况所引发的一切后果均由本人负责，与 ×××× 无关。

特此声明。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 出版社郑重声明

目前，发现市场上出现《××××》一书，经我出版社鉴定为盗版书籍，印刷质量低劣，内容错误多，严重影响到我社和著作权人的声誉，损害了我社和著作权人的利益，为此，我社郑重声明如下：

《××××》一书为我社出版的小说类书籍，除 ×××× 外，其他单位和个人均无权出售、改版该书籍，对侵犯我社和著作权人的行为，我社将严惩不贷，追查到底。

特此郑重声明。

×××× 出版社

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6.1.3 海报

海报是一种特殊的广告，是将图片、文字等信息进行完美结合、公开张贴，向人们传递某种事物、某项事件特点和内容的材料。海报往往因其内容新潮、语言简明、形式新颖而特别容易引起大众关注。

1. 海报的适用范围和作用

海报的适用范围非常广泛，尤其是在各种电影、戏剧表演、比赛、文艺演出等活动开展之前具有非常广泛的应用。在这些活动开展之前，通过张贴海报，能够迅速吸引人们的注意力，引发思考、提高兴趣、增强好奇心、提高海报主体的知名度，从而吸引更多的消费者，达到预期的理想效果。

2. 海报的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，海报具有公开性、商业性、宣传性等特点。

一是公开性。海报是公开发表的用以周知的一种文字材料。

二是商业性。海报一般是出于商业目的而发布的，目的是吸引更多的消费者。

三是宣传性。海报是一种特殊的广告，是一种进行了美术设计的、更加美观大方的广告，通过新颖美观、夺人眼球的视觉效果迅速抓住人们的视线，提高宣传效果。

按照宣传内容的不同，海报可以分为电影海报、比赛海报、演出海报等多种类别。

3. 海报的写作格式

海报应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。海报的标题一般直接写“海报”两个字，但为了能够起到夺人眼球的效果，可以对这个标题进行美术设计。

(2) 正文。正文是海报的主要部分，一般在这部分写清楚时间、地点、人物、内容概要、票价等相关信息。可以重点罗列，也可以设置悬念，核心思想就是要夺人眼球，吸引人们的关注。

(3) 落款。在正文右下方写上发布方的名称、日期。

4. 海报制作的注意事项

海报一般要尽可能地进行美化设计，如果是表演类或电影类的海报，还可以适当地设置一些悬念，引起大家的兴趣和好奇心，以达到吸引更多消费者的目的。随着技术的发展，现在的海报越来越倾向于使用三维立体图片，海报中的文字越来越少。

5. 海报范例

【范例】

海 报

焦裕禄是一个时代的符号，焦裕禄是一种精神的象征，焦裕禄的故事吸引着无数有志青年为建设国家奉献自己的力量，你想知道焦裕禄生活中那些闪光的点滴吗？

××××年××月××日，我公司将特邀×××对焦裕禄的先进事迹做专题报道，希望大家奔走相告，踊跃参加。

时间：××××年××月××日下午××时

地点：××××

××××

××××年××月××日

6.2 新闻类

这里所说的新闻类宣传文书指的是我们常用的消息、通讯一类的新闻文体，是在报纸、电视台、网络等媒体使用的传播信息的一种文体，主要对新近发生的、有价值的事件进行报道。通过报道，使人们知晓什么时候、什么地点、发生了什么事情，事情发生的原因是什么、经过是什么、结果是什么，有什么意义、价值等。

6.2.1 消息

消息是狭义的新闻，也是使用最广泛、最常见的一种新闻体裁，在各种媒体中的刊发数量最大，是用简洁、明快的语言对新近发生的有价值的事实进行及时报道的一种新闻文体。

1. 消息的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，消息具有公开性、真实性、时效性等特点。

一是公开性。消息必须公开发表，目的就是让人们知晓发生的某件事。

二是真实性。消息必须绝对真实，不能凭空捏造。

三是时效性。消息所报道的必须是新近发生的事件，“新”是它的生命。

按照不同的划分方式，消息可以分为很多种类：按照时间划分，可以分为突发性消息、持续性消息等；按照性质划分，可以分为政治性消息、经济性消息等。

2. 消息的写作格式

消息应当涵盖标题、导语、主体和结语四部分。

(1) 标题。标题是消息的“眼睛”。在自媒体纷纷涌现的今天，人们每天都被大量的信息围绕，很难把每条信息都仔细读一遍，这时，标题的作用就非常重要了。一个好的标题，往往能迅速抓住人的眼球，甚至通过标题就可以了解该消息的基本内容，所以，标题的写作非常重要。

通常来讲，消息的标题由引题、正题、副题等部分构成，可以只用正题，也可以用二者或三者的复合形式进行拟制。比如：单标题的写法有《××××× 破获一起毒品走私案》；复合标题的写法有《文化交流翻开崭新的一页——××××× 与 ××××× 展开文化交流活动》《见义勇为获殊荣——××××× 获得 ××××× 颁发的见义勇为奖》。

(2) 导语。导语是消息开头的第一段或第一句话，消息之所以经常要用倒金字塔方式书写，就是为了在导语中先把关键要素交代清楚，以便受众迅速抓住事情的核心。因此，导语要用高度概括的语言交代清楚消息的“六要素”，即时间、地点、事情、原因、经过、结果。在导语的写作上，主要有概述式、摘要式、结论式、提问式等，采用哪一种方式比较合适，要以是否能够紧紧抓住受众的眼球为判断依据。

(3) 主体。消息主体的主要作用是进一步阐述事实，使受众能够更详细地了解事情的真相，使消息的内容更具有肉感、更丰满。正文的书写可以采用时间顺序法，也可以采用内容顺序法等。

(4) 结语。消息的结语可有可无，如果有，一定要起到画龙点睛的效果。写法上力求干净、自然，不做作。

3. 消息写作的注意事项

一是消息的标题必须简明、准确地概括消息内容，同时要兼具艺术性，要能起到迅速夺人眼球的作用。

二是消息的内容必须真实，绝对不能有任何的虚假成分。用事实说话是消息的一个重要特征，只有事件内容是真实的，报道形式是客观的，新闻才具有可信性，才能充分发挥作用。

4. 消息范例

【范例】

人民解放军百万大军横渡长江

毛泽东

(新华社长江前线 22 日 22 时电) 人民解放军百万大军，从一千余华里的战线上，冲破敌阵，横渡长江。西起九江(不含)，东至江阴，均是人民解放军的渡江区域。二十日夜起，长江北岸人民解放军中路军首先突破安庆、芜湖线，渡至繁昌铜陵、青阳、荻港、鲁港地区，二十四小时内即已渡过三十万人。二十一日下午五时起，我西路军开始渡江，地点在九江、安庆段。至发电时止，该路三十五万人民解放军已渡过三分之二，余部二十三日可渡完。这一路现已占领贵池、殷家汇、东流、至德、彭泽之线的广大南岸阵地，正向南扩展中。和中路军所遇敌情一样，我西路军当面之敌亦纷纷溃退，毫无斗志，我军所遇之抵抗，甚为微弱。此种情况，一方面由于人民解放军英勇善战，锐不可当；另一方面，这和国民党反动派拒绝签定和平协定，有很大关系。国民党的广大官兵一致希望和平，不想再打了，听见南京拒绝和平，都很泄气。战犯汤恩伯二十一日到芜湖督战，不起丝毫作用。汤恩伯认为南京江阴段防线是很巩固的，弱点只存在于南京九江一线。不料正是汤恩伯到芜湖的那一天，东面防线又被我军突破了。我东路三十五万大军与西路同日同时发起渡江作战。所有预定计划，都已实现。至发电时止，我东路各军已大部渡过南岸，余部二十三日可以渡完。此处敌军抵抗较为顽强，然在二十一日下午至二十二日下午的整天激战中，我已歼灭及击溃一切抵抗之敌，占领扬中、镇江、江阴诸县的广大地区，并控制江阴要塞，封锁长江。我军前锋，业已切断镇江无锡段铁路线。

6.2.2 通讯

通讯，也是新闻的一种形式，与消息的短小精悍比起来，通讯更显丰满，篇幅也比较长。通讯是运用叙述、议论、描写等多种手法，具体、生动、形象地反映新闻事件或典型人物的一种新闻报道，属于记叙文一类的文体，是各种媒体大量使用的新闻文体形式。

1. 通讯的特点及分类

通讯的特点与消息的特点基本类似,具有公开性、真实性、时效性等特点。

一是公开性。通讯必须公开发表,让人们能够更详细、更真实地知晓发生的某件事。

二是真实性。通讯所涉及的事件必须绝对真实,不能凭空捏造。

三是时效性。通讯所报道的必须是新近发生的事件,“新”是它的生命。

按照内容来分,通讯一般分为人物通讯、事件通讯等;按照形式来分,可以分为记事通讯、纪实、见闻、特写等。

2. 通讯的写作格式

通讯应当涵盖标题、正文两部分。

(1) 标题。在自媒体深度发展的今天,通讯的标题同样要新颖,才能吸引眼球。正常情况下,通讯标题要涵盖主谓宾等内容,如《××××会议圆满结束》,但有的时候为了更加醒目,引起人们的注意,要将标题写得新颖一点,如《谁是最可爱的人》。

(2) 正文。通讯的正文可以采用各种写法进行书写,不同类型的通讯有不同的写法,核心就是用准确的语言、多样灵活的方式,把事项的情况写清楚,不啰唆、不俗套,耐人寻味、引人入胜、别具一格是通讯写作的最高境界。

3. 通讯写作的注意事项

一是主题要鲜明。要对所发生的事件或所要报道的人物等对象的本质进行深入、细致的观察总结,提炼出能够涵盖其特点的内容作为通讯的主题,这样才能使后续的写作有依据、有目标。

二是取材要适当。任何事、任何人及任何要报道的对象都涵盖了多种多样的信息,如果面面俱到地把所有信息都写到通讯中,则会使通讯显得臃肿、啰唆,使人读来索然无味,起不到应有的作用。因此,一定要对材料进行精挑细选,争取把能够体现报道对象的本质的东西提炼出来,作为写作的主要材料。

三是要选择合适的角度。写作方法多种多样,要针对对象的特点精选书写角度,争取使通讯读来引人入胜,引发思考。

4. 通讯范例

【范例】

谁是最可爱的人(节选)

魏巍

在朝鲜的每一天,我都被一些东西感动着;我的思想感情的潮水,在放纵奔流着;我想把一切东西都告诉给我祖国的朋友们。但我最急于告诉你们的,是我思想感情的一段重要经历,这就是:我越来越深刻地感觉到谁是我们最可爱的人!

谁是我们最可爱的人呢?我们的战士,我感到他们是最可爱的人。

也许还有人心里隐隐约约地说:你说的就是那些“兵”吗?他们看来是很平凡、很简单

的哩，既看不出他们有什么高深的知识，又看不出他们有什么丰富的感情。可是，我要说，这是由于他跟我们的战士接触太少，还没有了解我们的战士：他们的品质是那样的纯洁和高尚，他们的意志是那样的坚韧和刚强，他们的气质是那样的淳朴和谦逊，他们的胸怀是那样的美丽和宽广！

让我还是来说一段故事吧。

还是在二次战役的时候，有一支志愿军的部队向敌后猛插，去切断军隅里敌人的逃路。当他们赶到书堂站时，逃敌也恰恰赶到那里，眼看就要从汽车路上开过去。这支部队的先头边就匆匆占领了汽车路边一个很低的光光的小山冈，阻住敌人。一场壮烈的搏斗就开始了。敌人为了逃命，用了32架飞机、10多辆坦克发起集团冲锋，向这个连的阵地汹涌卷来，整个山顶的土都被打翻了，汽油弹的火焰把这个阵地烧红了。但是，勇士们在这烟与火的山冈上，高喊着口号，一次又一次把敌人打死在阵地前面。敌人的死尸像谷子似的在山前堆满了，血也把这山冈流红了。可是敌人还是要拼死争夺，好使自己的主力不致覆灭。这场激战整整持续了八个小时。最后，勇士们的子弹打光了。蜂拥上来的敌人占领了山头，把他们压到山脚。飞机掷下的汽油弹把他们的身上烧着了火。这时候，勇士们是仍然不会后退的呀，他们把枪一摔，向敌人扑去，身上帽子上呼呼地冒着火苗，把敌人抱住，让身上的火，也把占领阵地的敌人烧死……据这个营的营长告诉我，战后，这个连的阵地上，枪支完全摔碎了，机枪零件扔得满山都是。烈士们的遗体，保留着各种各样的姿势。有抱住敌人腰的，有抱住敌人头的，有掐住敌人脖子把敌人摁倒在地上的，和敌人倒在一起，烧在一起。有一个战士，他手里还紧握着一个手榴弹，弹体上沾满脑浆；和他死在一起的美国鬼子，脑浆迸裂，涂了一地。另一个战士，嘴里还衔着敌人的半块耳朵。在掩埋烈士遗体的时候，由于他们两手扣着，把敌人抱得那样紧，分都分不开，以致把有些人的手指都掰断了……这个连虽然伤亡很大，他们却打死了300多敌人，更重要的，他们使得我们部队的主力赶上来，聚歼了敌人。

这就是朝鲜战场上一次最壮烈的战斗——松骨峰战斗，或者叫书堂站战斗。假若需要立纪念碑的话，让我把带火扑敌和用刺刀跟敌人拼死在一起的烈士们的名字记下吧。他们的名字是：王金传、邢玉堂、井玉琢、王文英、熊官全、王金侯、赵锡杰、隋金山、李玉安、丁振岱、张贵生、崔玉亮、李树国。还有一个战士，已经不可能知道他的名字了。让我们的烈士们千载万世永垂不朽吧！

这个营的营长向我叙说了以上的情形，他的声调是缓慢的，他的感情是沉重的。他说在阵地上掩埋烈士的时候，他掉了眼泪。但是，他接着说：“你不要以为我是为他们伤心，不，我是为他们骄傲！我觉得我们的战士太伟大了，太可爱了，我不能不被他们感动得掉下泪来。”

朋友，当你听到这段英雄事迹的时候，你的感想如何呢？你不觉得我们的战士是可爱的吗？你不以我们的祖国有着这样的英雄而自豪吗？

我们的战士，对敌人这样狠，而对朝鲜人民却是那样的爱，充满国际主义的深厚热情。

在汉江北岸，我遇到一个青年战士，他今年才21岁，名叫马玉祥，是黑龙江青冈县人。他长着一副黑黑透红的脸膛，高高的个儿，站在那儿，像秋天田野里一株红高粱那样淳朴可爱。不过因为他才从阵地上下来，显得稍微疲劳些，眼里的红丝还没有退净。他原来是炮兵连的。有一天夜里，他被一阵哭声惊醒了，出去一看，是一个朝鲜老妈妈坐在山冈上哭。原来她的房子被炸毁了，她在山里搭了个窝棚，窝棚又被炸毁了。回来，他马上到连部要求调到步兵连去，正好步兵连也需要人，就批准了他。我说：“在炮兵连不是一样打敌人吗？”“那不同！”

他说,“离敌人越近,越觉着打得过瘾,越觉着打得解恨!”

在汉江南岸阻击敌人的日子里,有一天他从阵地上下来做饭。刚一进村,有几架敌机袭过来,打了一阵机关炮,接着就扔下了两个大燃烧弹。有几间房子着了火,火又盛,烟又大,使人不敢到跟前去。这时候,他听见烟火里有一个小孩子哇哇哭叫的声音。他马上穿过浓烟到近处一看,一个朝鲜的中年男人在院子里倒着,小孩子的哭声还在屋里。他走到屋门口,屋门口的火苗呼呼的,已经进不去人,门窗的纸已经烧着。小孩子的哭声随着那滚滚的浓烟传出来,听得真真切切。当他叙述到这里的时候,他说:“我能够不进去吗?我不能!我想,要在祖国遇见这种情形,我能够进去,那么,在朝鲜我就可以不进去吗?朝鲜人民和我们祖国的人民不是一样的吗?我就踹开门,扑了进去。呀!满屋子灰洞洞的烟,只能听见小孩哭,看不见人。我的眼也睁不开,脸烫得像刀割一般。我也不知道自己的身上着了火没有,我也不管它了,只是在地上乱摸。先摸着一个大,拉了拉没拉动;又向大人的身后摸,才摸着小孩的腿,我就一把抓着抱起来,跳出门去。我一看小孩子,是挺好的一个小孩儿啊。他穿着小短褂儿,光着两条小腿儿,小腿儿乱蹬着,哇哇地哭。我心想:‘不管你哭不哭,不救活你家大人,谁养活你哩!’这时候,火更大了,屋里的家具什物也烧着了。我就把他往地上一放,就又从那火门里钻了进去一拉那个大人,她哼了一声,我就使劲往外拉,见她不动了。凑近一看,见她脸上流下来的血已经把她胸前的白衣染红了,眼睛已经闭上。我知道她不行了,才赶忙跳出门外,扑灭身上的火苗,抱起这个无父无母的孩子……”

朋友,当你听到这段事迹的时候,你的感觉又是如何呢?你不觉得我们的战士是最可爱的人吗?

谁都知道,朝鲜战场是艰苦些。但战士们是怎样想的呢?有一次,我见到一个战士,在防空洞里,吃一口炒面,就一口雪。我问他:“你不觉得苦吗?”他把正送往嘴里的一勺雪收回来,笑了笑,说:“怎么能不觉得?我们革命军队又不是个怪物。不过我们的光荣也就在这里。”他把小勺儿干脆放下,兴奋地说,“就拿吃雪来说吧。我在这里吃雪,正是为了我们祖国的人民不吃雪。他们可以坐在挺豁亮的屋子里,泡上一壶茶,守住个小火炉子,想吃点什么就做点什么。”他又指了指狭小潮湿的防空洞说,“再比如蹲防空洞吧,多憋闷得慌哩,眼看着外面好好的太阳不能晒,光光的马路不能走。可是我在这里蹲防空洞,祖国的人民就可以不蹲防空洞啊,他们就可以在马路上不慌不忙地走啊。他们想骑车子也行,想走路也行,边遛达边说话也行。只要能使人民得到幸福,就是我们最大的幸福。所以,”他又把雪放到嘴里,像总结似的说,“我在这里流点血不算什么,吃点苦又算什么哩!”我又问:“你想不想祖国啊?”他笑起来:“谁不想哩,说不想,那是假话,可是我不愿意回去。如果回去,祖国的老百姓问,‘我们托付给你们的任务完成得怎么样啦?’我怎么答对呢?我说‘朝鲜半边红,半边黑’,这算什么话呢?”我接着问:“你们经历了这么多危险,吃了这么多苦,你们对祖国对朝鲜有什么要求吗?”他想了一下,才回答我:“我们什么也不要。可是说心里话,——我这话可不一定恰当啊,我们是想要这么大的一个东西……”他笑着,用手指比个铜子儿大小,怕我不明白,“一块‘朝鲜解放纪念章’,我们愿意戴在胸脯上,回到咱们的祖国去。”

朋友们,用不着多举例,你们已经可以了解我们的战士是怎样一种人,这种人有一种什么品质,他们的灵魂多么地美丽和宽广。他们是历史上、世界上第一流的战士,第一流的人!

他们是世界上一切伟大人民的优秀之花！是我们值得骄傲的祖国之花，我们以我们的祖国有这样的英雄而骄傲，我们以生在这个英雄的国度而自豪！

亲爱的朋友们，当你坐上早晨第一列电车驰向工厂的时候，当你扛上犁耙走向田野的时候，当你喝完一杯豆浆、提着书包走向学校的时候，当你坐到办公桌前开始这一天工作的时候，当你往孩子嘴里塞苹果的时候，当你和爱人一起散步的时候……朋友，你是否意识到你是在幸福之中呢？你也许很惊讶地说：“这是很平常的呀！”可是，从朝鲜归来的人，会知道你正生活在幸福中。请你意识到这是一种幸福吧，因为只有你意识到这一点，你才能更深刻了解我们的战士在朝鲜奋不顾身的原因。朋友！你是这么爱我们的祖国，爱我们的伟大领袖毛主席，你一定会深深地爱我们的战士，——他们确实是我们最可爱的人！

第7章 礼仪类文书



本书所说的礼仪类文书泛指出于礼仪的目的而使用的各类文书，如推荐信、介绍信、邀请函、聘书、道歉信、贺电、慰问信等。这类文书最大的特点就是要突出礼仪性，文书中的内容既要翔实可靠，又要在字里行间力求体现礼节和礼貌。

7.1 书信类

本书将书信类的文书进行了一个大范围的概括，主要涵盖公开信、推荐信、证明信、介绍信等10多个种类，这种概括分类法只是为了逐个介绍此类文书的写作格式，粗疏之处请读者理解。

7.1.1 公开信

在日常生活中，经常会遇到就一些问题或重大事项需要向社会大众或某个特定的人进行说明或讨论的情况，这时候就要使用公开信这种形式，如在教师节写给全体教师的公开信等。这种文体可以手写，也可以进行印刷、张贴，形式比较灵活。

1. 公开信的适用范围和作用

写公开信的目的就是希望社会大众或特定人群能够对所涉及的相关事项有一个深入的了解，或者能够就所涉及的事项进行讨论，因此，公开信具有很强的宣传和声明作用。比如，《留美学者×××家人就捐款用处所做的公开信》就是希望大众能够彻底了解相关问题的具体情况，并及时消除社会上的质疑。

2. 公开信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，公开信具有公开性、声明性、教育性等特点。

一是公开性。公开信必须公开发表，而且知晓的人群越多越好。

二是声明性。很多公开信的发布是为了要对某事项进行郑重声明，消除负面影响以推动事项进一步向前发展。

三是教育性。在某些节日面对社会特定群体所发布的公开信，就是为了利用合适的时机对特定群体进行教育而发布的。

按照公开信的适用范围及特点，公开信可以分为重大节日中对特定人群的公开信、发生重大事件时的公开信、对个人使用的公开信、用于表扬或批评的公开信、用于澄清事实的公开信等类别。

3. 公开信的写作格式

公开信应当涵盖标题、称谓、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。公开信的标题一般按照公文标题样式进行拟制，分为几种情况：第一种是“发文方名称+受文对象名称+文种”，如《×××致×××的公开信》；第二种是“事由+文种”，如《关于××××的公开信》；第三种是只写“公开信”三个字。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的称谓，并根据受文对象的身份加上尊称。

(3) 正文。正文要用简洁明了的语言，把要说明事项的内容和性质等解释清楚。正文可以分条书写，也可以分段书写。

(4) 结尾。结尾一般要用一些惯用的祝福语，如“此致，敬礼”等。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上发文方的名称、日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 公开信写作的注意事项

写作公开信时态度要诚恳，讲问题要实事求是，不能夸大其词，引起误解。要注意把握公开信的发布时机，选择合适的时机发布，让公开信收到事半功倍的效果。

5. 公开信范例

【范例】

公 开 信

全县的父老乡亲：

日前，中共中央、国务院决定设立××××。这是××××的重大决策部署，是继××××之后又一个具有全国意义的新区，是重大的历史性战略选择，是千年大计、国家大事。对全县人民来说，这是一件天大的喜事、好事。

××××的功能定位，是绿色生态宜居新城区、创新驱动发展引领区、协调发展示范区、开放发展先行区。这里将建设一座具有“世界眼光、国际标准、中国特色、高点定位”的绿色智慧新城，这里将呈现蓝绿交织、清新明亮、水城共融的生态环境，这里将打造高效快捷的绿色交通体系，这里将拥有更多人流、物流、资金流、信息流和就业机会。这一重大历史性机遇花落××××，开启了××××发展的新纪元，全县人民将是最大的受益者。××××的跨越与崛起，其时已至，其势已成，其兴可待！

我们无比期待美好的愿景变成现实。全县上下要坚决服从中共中央的决定，主动服务大局，在思想与行动上与党中央保持高度一致，为××××建设“有一分光，发一分热”。当前，

县委、县政府把“支持新区建设、加强区域管控”作为头等大事来抓,严禁违法占地、违规建设、抢栽抢种、私搭乱建等行为,严肃查处房地产黑中介、炒房团、投机开发活动,大力整顿房地产市场和中介机构,切实管住房价地价,就是要为今后的新区建设留足发展空间,创造有利条件。这既是维护新区建设大局的需要,也是维护全县广大群众根本利益的需要。如果放任不法人员为所欲为,就是对国家不负责任,对家乡不负责任,最终受损害的是咱们自己!

生逢其时,时不我待;任重道远,义不容辞。县委、县政府号召全县广大群众,在新区建设中,要争当光荣的建设者,不信谣,不传谣,不发表任何有损新区建设的言论,不搞违法占地,不搞违章建筑,不搞小产权房,不搞房屋私下交易,不抢栽抢种,不污染环境。蓝天碧水,我们共享;美丽新区,我们共建;历史责任,我们共担;伟大的时代,我们来共同见证!我们要努力为子孙留下对新区的贡献,留下镌刻着美好记忆的历史遗产,绝不能留下无限的遗憾、悔恨与骂名!让我们用勤劳、质朴、精明、干练、慷慨、忠实,筑就××××划时代的辉煌!

××××

××××年××月××日

7.1.2 推荐信

推荐信就是向某人或者某单位推荐人才时所使用的一种信函。

1. 推荐信的适用范围和作用

推荐信在推荐人需要向某特定的对象推荐人才时使用,一份好的推荐信能够使用人单位更清楚、更深入地了解被推荐人的详细情况,以及被推荐人与用人单位需求的匹配度,从而提高推荐成功率,并提高被推荐人的自信心。

2. 推荐信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,推荐信具有目的性的特点。

推荐信的目的就是向用人对象推荐人才,所以推荐信的写作要紧紧围绕这一点进行。

按照推荐信的适用范围及特点,推荐信可以分为工作推荐信、学术推荐信、人才推荐信等类别。

3. 推荐信的写作格式

推荐信应当涵盖标题、称谓、正文、落款四部分。

(1) 标题。推荐信的标题一般在正文上方居中位置写“推荐信”三个字就行。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方,顶格书写受文对象的名称,并根据受文对象的身份加上尊称。

(3) 正文。正文要介绍清楚推荐人与被推荐人的关系、推荐人对被推荐人的评价等内容,表述要客观公正,不要夸大其词。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写,在正文右下方写上推荐人的名称、日

期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 推荐信写作的注意事项

推荐信一般是具有一定威望的人员向特定对象推荐人才时使用的，因此一定要对所推荐的人有深入的了解，并对所推荐的人做出客观、公正的评价，以免降低自身的信誉度。

5. 推荐信范例

【范例】

推 荐 信

尊敬的 ××× 教授：

您好，我是 ×××，×××× 学院的院长。得知我院学生 ××× 拟到贵处深造，我感到非常高兴和无比欣慰。这样一个上进的年轻人应该接受良好的教育，拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸地向您推荐这位优秀青年。

××× 同学学习优秀，认真刻苦，善于钻研，成绩优异，基础知识牢固，具有很强的科研素质。该同学思想进步，思维开阔，工作积极，任劳任怨，在我院学习期间……

作为我院的一名优秀学生，××× 学习认真、工作负责、努力勤奋，为所有同学树立了榜样。付出就有收获，他因此被评为我院优秀学生代表，并多次获得高额奖学金。

虽然从某种程度上来说，如此优秀的学生即将踏上留学之途是我院科研工作的损失，但是考虑到他的前途，我依然毫不犹豫地支持他远赴贵处深造。真诚期望您能同样支持他，给他一个提升自己、实现梦想的机会。谢谢。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.1.3 证明信

证明信一般是为了证明个人或团体的有关身份或性质、个人或团体所经历的某事项的事实情况、个人或团体的某种经历的情况所使用的一种专用的书信。证明信的内容必须绝对真实，一般情况下，这种证明信要负一定的法律责任。

1. 证明信的适用范围和作用

证明信在需要证明个人或团体相关情况时使用，它能够及时给个人或团体提供必要的情况证明，以便澄清事实、摆脱纠纷。证明信可以以个人的名义书写，以证明自身实际情况，必要的时候还要由组织进行签署以表明情况属实；证明信也可以以组织的名义书写，以组织的名义为个人证明情况，或者证明组织的相关情况。

2. 证明信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，证明信具有凭证性的特点。

证明信的目的就是证明某种情况、某种身份，或者某项事情的真实经过，因此，证明信具有很强的凭证性。证明信可以分为个人证明信和组织证明信等类别。

3. 证明信的写作格式

证明信应当涵盖标题、主送机关、正文、落款四部分。

(1) 标题。一般在正文上方居中位置写“证明信”三个字即可。

(2) 主送机关。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，名称要明确，一般不要写“有关单位”等笼统的称呼。

(3) 正文。证明信的正文一般要交代清楚证明的原因、依据、内容、证件号码、时间、地点、人物等信息，只要是能够满足证明条件的内容，尽量都写进去，以增加事项的可信度。在正文的结尾，要另起一行，写“特此证明”。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上证明方的名称、日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 证明信写作的注意事项

证明信的称呼项一定要明确，内容一定要准确，不能编造不存在的事。

5. 证明信范例

【范例】

证 明 信

×××××：

兹证明，×××同志为我单位职工。性别：男。出生日期：××××年××月××日，身份证号：××××。该同志于××××年××月××日来我单位工作，曾任××××、××××、××××等职务，工作认真负责，以身作则，群众基础好，科研能力强，××××年和××××年两次被评为先进工作者，××××年××月××日下午，该同志一直在我单位正常上班，有我单位×××、×××、×××、×××等同志为证。

特此证明。

×××××

××××年××月××日

7.1.4 介绍信

介绍信一般用来向特定目标介绍个人情况或介绍某事项的基本情况，大多数情况下在机关团体或企事业单位之间互相派人联络工作、参加活动时使用。介绍信可以使目标单位充分了解来人的身份和目的、相关事项的基本情况。

1. 介绍信的适用范围和作用

介绍信在向特定对象介绍人员基本信息，或者向特定对象介绍特定事项时使用，它具有介绍和证明双重作用，能够使目标单位充分了解人员的基本情况，增加对相关人员的信任感，推动工作顺利开展。

2. 介绍信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，介绍信具有目的性和证明性的特点。

介绍信大多数情况下是在介绍人员情况、接洽工作时使用，具有很明确的目的性和证明性的特点。

按照用途，证明信可以分为个人介绍信和工作介绍信等类别；按照格式，证明信可以分为文字式介绍信和表格式介绍信，也可以分为便函式介绍信和存根式介绍信。

3. 介绍信的写作格式

介绍信应当涵盖标题、主送机关、正文、落款四部分。

(1) 标题。在正文上方居中位置写“介绍信”三个字即可。

(2) 主送机关。在标题下方、正文上方，顶格书写受文个人或受文单位的名称，名称要明确，一般不要写“有关单位”等笼统的称呼。

(3) 正文。介绍信的正文一般要交代清楚人员的姓名、身份、目的、对受文单位的希望和要求等，并在正文的结尾，另起一行，写“此致，敬礼”等礼貌用语，表示对对方的感谢。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 介绍信写作的注意事项

介绍信的语言要简洁明了，篇幅不要过长，只要将需要介绍的重点内容交代清楚即可，语句要顺畅，态度要诚恳，措辞要得当。需要注意的是，介绍信的内容一定要真实可靠，并且尽量多写优点，少写缺点。

5. 介绍信范例

【范例】

介 绍 信

×××× 单位负责同志：

今介绍我单位副科级干部 ×××，前往贵处接洽有关 ×××× 事宜，请予以接待，望贵处能够在下一步工作中给予大力支持。

此致

敬礼！

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.1.5 邀请函

在日常生活和工作中,我们经常会遇到举办婚庆宴会、学术论坛、各种典礼、商务交流……的情况,为了使这些活动能够吸引更多人的关注、获得更好的效果,我们经常会邀请一些身份比较特殊的人前来参加,以对受众制造名人效应或名片效应,增强活动的预期效果,为了这个目的而拟制并发送的书信类文书就叫作邀请函。

1. 邀请函的适用范围和作用

邀请函通常在邀请具有一定特殊身份的人参加各类活动时使用。邀请函在应用写作中非常重要,因为邀请函中有一类叫作商务邀请函,这种邀请函往往与发函方和受函方的经济利益直接挂钩,所以写好它非常重要。邀请函能够充分体现发函方的邀请愿望和对受函方的高度尊敬,能够促进合作交流的深入发展。

2. 邀请函的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看,邀请函具有正式性、尊敬性等特点。

一是正式性。正式是尊敬的前提,一个做事马虎、说话含混的人是不会让人尊敬的。

二是尊敬性。只有给予受函方最高的尊敬,才能进一步促进交流的深入发展。

按照邀请函的适用范围及特点,邀请函可以分为商务邀请函、活动邀请函、宴会邀请函等。

3. 邀请函的写作格式

邀请函应当涵盖标题、称谓、正文、落款、回执五部分。

(1) 标题。邀请函的标题一般包括活动的名称和文种,在正文上方居中位置写“××××邀请函”。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方,顶格书写受邀请对象的名称,并根据受邀请对象的身份加上尊称。

(3) 正文。邀请函的正文一般要交代清楚活动的原因、目的、事项、要求、时间、地点、日程安排等,要有条理性,让人一目了然,并在正文结尾写上表示礼貌的用语,如“欢迎光临”等。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写,在正文右下方写上撰文方的名称、撰文日期,并加盖单位印章或由个人签字。

(5) 回执。回执主要在一些商务活动邀请函中使用,用以确认受邀请者能否准时参加。

4. 邀请函写作的注意事项

邀请函的内容要简洁明了,能够让人看懂即可,文字不要过多,文中涉及受邀请者的姓名要用全称,以示尊敬。

5. 邀请函范例

【范例】

邀 请 函

尊敬的××××单位负责同志：

为纪念××××，我方定于××××年××月××日至××××年××月××日在××××举办“××××学术研讨会”，此次纪念活动是在××××的形势下，针对××××而举办的，具有非常重要的意义和影响。为了把这届活动办好，我方特邀贵处×××同志前来参会，希望能得到贵单位大力支持，此次活动的具体安排如下：

一、大会的主题思想是……

二、大会的主要内容是……

三、大会的主要目的是……

四、与会人员的食宿、交通等费用全部由我方负责报销。

五、与会人员需要准备……

敬请贵处接函后及时回函确认，便于我方提早安排，使会议顺利举办。

联系电话：××××

联系人：×××

××××

××××年××月××日

7.1.6 自荐书

在谋求职位或应聘岗位时，我们常常要对自己进行一个自荐，以便用人单位能够清晰直观地对我们有一个初步的了解和印象，为了这种目的而拟制的文字材料就叫作自荐书。自荐书是敲门砖，能不能推开新单位的大门，自荐书起了很大的作用。

1. 自荐书的适用范围和作用

自荐书在谋求职位或应聘岗位时使用，是向用人单位成功推销自己的基本依据。

2. 自荐书的特点及分类

自荐书是对自己进行推销的一种文体，因此，自荐书要在实事求是地对自己的优点和特长进行表达的基础上，适当地对自己进行包装，以便为自己谋到一个理想的职位。

按照自荐书的适用范围及特点，自荐书可以分为已经知道用人单位需要招聘人员的自荐书和还不知道用人单位是否需要招聘人员的自荐书两种类别。

3. 自荐书的写作格式

自荐书应当涵盖标题、称谓、正文、落款四部分。

(1) 标题。自荐书的标题一般写“岗位性质+文种”，如《×××× 自荐书》。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，并根据受文对象的身份加上尊称。

(3) 正文。自荐书的正文主要涵盖两个方面：一个是说明原因；另一个是展示自己的素质能力。首先要在第一段简要说明自荐的原因，以及岗位信息的来源，如“今日获悉贵单位×××× 岗位需要招聘一位工作人员……”而后另起一段，从各个方面对自己的能力、素质进行一个全方位的包装和展示，如学历、学位、专业特长、工作经验、技能证书、工作经历、受过何种表彰奖励等。需要注意的是，对自己的能力素质进行包装和展示的时候，一定要针对应聘岗位的特点和要求，有针对性地进行表述，以使用人单位认可你具备岗位所需要的能力，能够与岗位需求相匹配，最好能通过实际例子表明你确实能够胜任该岗位。在展示的过程中，要不卑不亢，语言表达要适当，不能给人以狂妄自大、过于高傲的印象。在表述的过程中，可以对用人单位的发展情况进行表述，以表明你对该岗位的了解程度。最后，对用人单位表示感谢，拉近你与用人单位的距离。

在最后要附上自己的联系方式，以使用人单位能及时与你取得联系。

(4) 落款。落款用正常公文落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期。

4. 自荐书写作的注意事项

一是要言简意赅。每个人的优点和长处有很多，不要啰啰唆唆写一大堆，要言简意赅地把主要的优点和与岗位的匹配度表达出来，让人一目了然。

二是要投其所好。最大限度地把自己的特长与岗位进行匹配，针对需求推荐自己。

三是要实事求是。在自荐信中，要实事求是地表达自己的基本信息，这些信息包括姓名、性别、出生年月、学历、特长等。

5. 自荐书范例

【范例】

×××× 岗位自荐书

尊敬的 ××× 领导：

您好！

首先，向您辛勤的工作致以深深的敬意，感谢您百忙之中的阅读。

我是 ×××× 大学 ×××× 届毕业生。近期，在 ×××× 获悉贵单位的 ×××× 岗位需要招聘一名工作人员，该岗位主要是……（简要叙述该岗位对人员的需求情况）我在大学所学专业正好与该岗位非常匹配，因此，希望贵单位能够给予我一次机会。我的主要特长如下：

一、……

二、……

三、……

大学四年来，在所修的 30 多门专业课中，我的每门成绩都是优秀。另外，我也在课下刻苦训练基本功，有较强的语言表达能力、组织管理能力和科学研究能力，能运用现代化手

段开展工作。在××××实习期间,充分体现了自己较高的综合素质,得到了实习单位的认可。

我坚信以自己坚实的专业知识、丰富的心理学知识、较高的组织管理能力和教学能力,一定能胜任并很好地完成各项工作任务,请贵单位给我一个机会。

此致

敬礼!

联系电话:××××

×××

××××年××月××日

7.1.7 聘书

聘书,也叫聘请书,是用于聘请具有一定名望或在某方面具有特别专业特长的人员担任本单位某种职务时使用的带有证明作用的文书。

1. 聘书的适用范围和作用

聘书常常会在学校、企事业单位,或者一些重要社会活动中使用,主要作用就是聘请具有某种名望或某种专业特长的人员承担某项任务,从而缓解本单位某方面的人才短缺现象,或者通过聘请这些专业人员,提高活动的知名度和关注度,扩大影响力。一份好的聘书能够进一步加强被聘请人与用人单位的联系与合作,加深双方的互助关系,同时也能强化被聘者的责任感和荣誉感。

2. 聘书的特点及分类

从适用范围和作用来看,聘书具有严肃规范性、双向选择性和凭据性等特点。

一是严肃规范性。聘书不是儿戏,聘书一旦发出,就有了严格的责任意义,任何一方不能随意更改或终止这种聘用关系,因此,聘书一定要规范写作、严肃表达。

二是双向选择性。聘书是在双方都同意的情况下拟制并发布的,用人单位要对所选人员负责,被聘用人员也要对用人单位负责,这样双方才都能得到利益的保障。

三是凭据性。聘书一旦发出,就形成了一种凭证效应,它是被聘用者的工作凭证,也是被聘用者维护自身合法权益的基本依据和双方解决问题的重要依据。

按照不同的划分方式,可以将聘书划分为不同的种类:按照工作性质分类,可以分为学校聘书、企业聘书等;按照时间分类,可以分为短期聘书、中期聘书、长期聘书等。

3. 聘书的写作格式

聘书应当涵盖标题、称谓、正文、结尾、落款五部分。

大部分情况下,聘书是由聘用方按照特定的格式提前拟制好的,相关内容由聘用方填写即可。

(1) 标题。聘书的标题一般写“聘书”二字即可,为了显得大气、美观,也常常把“聘书”二字印刷为烫金大字,写在上方正中的位置。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受聘对象的名称。从目前来看，很多聘书没有称谓这一项，而是直接在标题下方空两格书写“兹聘请×××同志为××××”。

(3) 正文。聘书的正文主要涵盖以下内容：聘用的原因、所要担任的工作职务、聘任期间的待遇和对聘任者的希望。

(4) 结尾。结尾一般要写一些表示礼貌的话，如“此致，敬礼”等。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、职务和撰文日期。

4. 聘书写作的注意事项

就目前的情况来看，美观、大方是拟制聘书首先要考虑的问题，美观、大方的聘书是对被聘任者的一种尊敬。同时，聘书一定要把被聘任者的有关工作性质写清楚，并加盖单位公章。

5. 聘书范例

【范例1】

聘 书

兹聘请×××教授为我院首席经济学讲师，聘期为两年。
特发此证。

××××
××××年××月××日

【范例2】

聘 书

为进一步提高我院××××教学水平，我院专门成立了经济学教学研讨会，特聘请×××教授为我院名誉讲师，并负责该研讨会的指导工作。

此致
敬礼！

××××
××××年××月××日

7.1.8 道歉信

道歉信是在由于工作失误、所请所托无法执行等原因而导致对方不快时，用以表示赔礼道歉、消除误会、增进了解的信函。

1. 道歉信的适用范围和作用

道歉信的适用范围非常广泛，大到日常工作，小到个人之间，都可以使用。在处理事务时，有过错或负主要责任的一方的单位或个人都可以用道歉信向对方表示歉意，正确使用道歉信可以及时消除误解，化解矛盾，增进友谊，融洽关系。

2. 道歉信的特点及分类

从适用范围和作用来看，道歉信具有及时反馈、措施得当等特点。

一是及时反馈性。道歉信的拟制和发布必须及时，时间越长，误会越深，甚至发展成为不可调和的矛盾。因此，一定要在意识到问题的第一时间，根据实际情况及时拟制道歉信，并及时发出。

二是措施得当。道歉的目的就是获得对方的谅解，化解矛盾，因此在道歉信中可以提出一些切实可行的措施，使对方看到你的诚意。

根据使用的场合和性质，道歉信可以分为个人道歉信、公开道歉信等类别。

3. 道歉信的写作格式

道歉信应当涵盖标题、开头、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。道歉信的标题一般在页面上方居中位置写“道歉信”三个字即可。

(2) 开头。开头要简要地交代清楚拟制该道歉信的原因。

(3) 正文。道歉信的正文要用诚恳的语气，完整解释事情发生的原因、经过、个人心理状态等方面内容，并用诚恳的语气对所出现的负面情况进行道歉，提出解决的措施和方法，消除双方的误会，达到互相谅解的目的。

(4) 结尾。道歉信的结尾要用一些表示歉意的话，再次表达一下自己的歉意，并提出建议。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称和撰写日期。

4. 道歉信写作的注意事项

要用诚恳的态度把情况和理由讲清楚，把道歉的原因说明白，简明扼要，语气得体，多检讨自己，多感谢对方。

5. 道歉信范例

【范例】

道 歉 信

尊敬的 ×××：

您好！首先，对于 ×××× 事件，请允许我表示由衷的歉意！

由于使用方法错误，在 ×××× 过程中导致器械损坏，给您造成了一定的损失，这是我的错误造成的。这次事件中，我没有做好自己的本职工作，做事不够认真，以至于出现了

现在的严重损失,在此,我向您致歉,望见谅。我会尽一切努力弥补损失,包括购买新的器械,维修因器械损坏而导致的物品损坏和贵处的经济损失。

我会认真检讨自己的行为,吸取教训。往后,我会以身作则,做好以后的工作,不再犯类似的错误。

此致
敬礼!

×××
××××年××月××日

7.1.9 决心书

决心书是一种表决心用的文书,一般都是在下级对上级或者个人对集体发出某种号召时使用。通过表决心,表明态度,坚定信心。

1. 决心书的适用范围和作用

决心书一般在响应上级某种号召、面对某项难度比较大的任务,或者让上级更好地监督工作时使用。决心书能够调动人们的积极性,鼓励人们发挥聪明才智,约束自身行为,自觉按照条例办事。

2. 决心书的特点及分类

从适用范围和作用来看,决心书具有单向性、公开性、主动性等特点。

一是单向性。决心书一般是下级对上级、个人对集体表态用的,无须上级给予答复,属于单向性文书,也可以叫作上行文。

二是公开性。为了起到相应的作用,决心书一般要公开发布,可以在集体中发布,也可以面对公众发布,以便接受公众的监督指导。

三是主动性。决心书的显著特点就是具有主动性。通过写个人决心书,可以调动自己的工作积极性,创造性地拿主意、想办法,以保证完成工作任务和抓好工作的落实。

根据使用的场合和性质,决心书可以分为个人决心书、集体决心书。

3. 决心书的写作格式

决心书应当涵盖标题、称呼、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。决心书的标题一般有两种格式:第一种是只写文种,即在页面上方居中位置写“决心书”三个字;第二种是由“事由+文种”的格式构成,如《完成任务决心书》。

(2) 称呼。在标题下方、正文上方,顶格写明决心书送达团体机关或集体的名称,也可以向上级组织的具体领导递交,如“尊敬的××××书记”,如果决心书是面对社会公众发表的,也可以不写称呼。

(3) 正文。正文是决心书最核心的部分,通常由事由和决心两部分组成。在事由部分,要紧密结合所面对的事项或者所面对的任务,实事求是地把情况交代清楚;在决心部分,采

取分条式或分段式的方法,结合自身实际情况,列出决心要做到的具体事项、达到目的的具体步骤、所要采取的具体措施等内容。

(4) 结尾。决心书的结尾可以用一些表示敬意的话,如“此致,敬礼”,是否要写结尾这些词语,视情况而定。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写,在正文右下方写上撰文方的名称和撰文日期,如果是集体或团体做出的决心书,也可以视情况加盖公章,以示郑重。

4. 决心书写作的注意事项

结合自身实际情况、实事求是、切实可行是决心书在写作时要注意的核心问题,决心书内容不能浮夸,不能哗众取宠,不能承诺一些根本无法做到的事情,也不能说一些超出自己能力范围的事,要实事求是地表明决心,以便下一步顺利进行。

5. 决心书范例

【范例】

决 心 书

×××× 党支部:

单位送我来××××参加××××集训班,这是领导对我的信任和鼓励,也是对今后搞好我们××××工作的希望。为了响应党支部的号召,落实各项要求,圆满完成集训任务,我在下一步的学习期间,决心做到以下四点。

一、端正学习态度。做到虚心学习,尊重教员,认真听课,勤学苦练,每个科目考核成绩保证在及格以上,其中××××、××××等主要科目在良好以上。

二、严格组织纪律。做到外出请假,上课时不迟到早退。服从领导,团结同志。讲文明、讲礼貌。认真执行各项规章制度。学习期间保证不发生违法乱纪的现象,克服懒散的习惯,决不做有损单位荣誉的事。

三、搞好××××。在操场、训练场、器械厂等容易发生事故的地方,严格按教程、教材规定去办。保证在集训期间不发生交通事故。

四、积极参加文体活动。业余文化活动和各项公差勤务积极参加,发扬光荣传统,保证与全班团结一致,互相关心、互相帮助,使我们的班集体在团结友爱方面再上一个新台阶。

以上决心请领导监督执行。

××××

××××年××月××日

7.1.10 辞职信

辞职信是日常工作中经常会用到的一种文书,当在工作中遇到一些特殊情况而要辞去现任职务时通常要进行的一个必要的程序,就是向组织递交一份辞职信,或者叫辞职书。

1. 辞职信的适用范围和作用

辞职信在辞去现有职务时使用，它是辞职者辞去现有职务时必须经历的一个程序。

2. 辞职信的特点及分类

从适用范围和作用来看，辞职信具有简洁性、明确性、礼貌性等特点。

一是简洁性。辞职信必须要做到简洁明了，不要拖泥带水。

二是明确性。辞职信所含的辞职态度一定要明确，也就是说，自身一定要有一个清楚明白的决定。

三是礼貌性。不能认为辞职以后，原单位的同事和领导就变成陌路人了，毕竟他们曾经对你有过帮助和鼓励，因此，辞职信的语气一定要委婉含蓄，要让人易于接受。

根据使用的场合和性质，辞职信可以分为个人辞职信、集体辞职信。

3. 辞职信的写作格式

辞职信应当涵盖标题、称呼、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。辞职信的标题一般在页面上方居中位置写“辞职信”三个字即可。

(2) 称呼。在标题下方、正文上方，顶格写明辞职信送达组织或辞职者本人的直接领导，为了表示尊敬，可以在领导姓名后加上职务。

(3) 正文。辞职信正文首先要明确地提出辞职，然后要交代清楚辞职的原因、自身的决心和要求。

(4) 结尾。辞职信的结尾可以用一些表示敬意的话，如“此致，敬礼”。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称和撰文日期。

4. 辞职信写作的注意事项

撰写辞职信时一定注意态度要诚恳，语言要委婉适当，不抱怨、不指责，这是做人的基本准则，不管实际情况如何，都要在文中对原单位的领导和同事表示感谢。

辞职信中所注明的辞职时间也一定要明确提出来，以确保及时得到领导批准，以免耽误自身的计划。

5. 辞职信范例

【范例】

辞 职 信

××× 经理：

我很遗憾现在这个时间向您提出辞职请求。经过我的深思熟虑，我决定辞去我在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以做决定的事情，真的很抱歉。

我计划在此辞呈递交之后的××周内离开公司，以便您和公司相关部门能够找到合适的人选来弥补因为我的离开而造成的空缺，避免工作出现空档。

在公司工作的这些年，是我人生中非常重要的一段时期。在工作的每一天，我都生活在领导的关心和同事的帮助下。公司是一个团结的集体，是一个能成就人生辉煌的集体，在这公司的这段经历，是我一生的宝贵财富。

在递交此辞呈时，我的心情是复杂的，但是，世界那么大，我想去看看，真的很对不起，真心希望您能批准我的辞呈。

希望公司领导在百忙之中抽出时间受理我的辞职事项。

感谢您在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩。

辞职人：×××

××××年××月××日

7.1.11 申请书

申请书是日常工作中经常要用到的一种文体，购买物品、工作调动、入党、入团、物资调配等都可能会涉及申请书的拟制，这种文书是以个人或集体的名义向某特定组织或上级递交的表达某种愿望的文书。

1. 申请书的适用范围和作用

申请书在需要向上级表明某种意愿时进行拟制并递交，把自身的某种愿望用文字形式表达出来并向特定组织递交，能够体现这种意愿的庄重性和严肃性。

2. 申请书的特点及分类

从适用范围和作用来看，申请书具有意愿性、明确性等特点。

一是意愿性。申请书必须把所申请的意愿表达清楚，以便领导能够依据申请做出批示。

二是明确性。申请书所表示的意愿一定要清楚准确，尤其是涉及一些数据的时候，更是要做到准确无误。

根据使用的场合和性质，申请书可以分为事务性申请书、政治类申请书等类别。

3. 申请书的写作格式

申请书应当涵盖标题、称呼、正文、落款四部分。

(1) 标题。申请书的标题一般有两种：第一种是只写文种，即在页面上方居中位置写“申请书”三个字；第二种是用“事由+文种”的方式书写，如《入党申请书》《物资调配申请书》等。

(2) 称呼。在标题下方、正文上方，顶格写明申请书要送达的组织、机关、团体等的名称，如“××××党支部”“××××后勤部”等。

(3) 正文。正文是申请书全文的核心部分。首先，应该在第一段明确提出申请的事项，以便让领导一目了然；其次，分段叙述提出申请的原因、依据等内容，以表明所申请事项的合理性和可行性；最后，表明自己的态度。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称和撰文日期。

4. 申请书写作的注意事项

申请的事项一定要写清楚、具体，涉及的数据等一定要准确无误；申请的理由一定要充分合理、实事求是，语言要简练，方便领导审阅。

5. 申请书范例

【范例】

工作调动申请书

×××× 党委：

我申请调动到 ×××× 工作，恳切请求组织批准我的申请。

我于 ×××× 年 ×× 月进入单位工作，×× 年来，一直从事 ×××× 工作，经过单位的培养锻炼，在政治、思想及个人能力方面得到了长足的进步。是单位这所“大学校”“大熔炉”锤炼了我，是领导和组织给了我职业生涯宝贵的成长机会，对此，我深表感谢！我对单位的同事充满感情，对单位生活充满热爱和眷恋。但是，……影响我安心献身单位建设的精力和工作质量……这些原因使我在 ×××× 工作上很吃力，经常影响工作的顺利推进。经过慎重考虑，认为我调动到 ×××× 工作既有利于单位的发展建设，发挥我自身的能力和优势，又能解决个人的实际困难，所以，特向组织递交工作调动申请，望组织给予考虑。我向组织提出调动到 ×××× 工作的理由主要有：

一、……

二、……

三、……

四、……

五、……

望组织批准我的申请。

此致

敬礼！

申请人：×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.2 慰问类

《现代汉语词典（第6版）》对慰问的解释是：“用话或物品安慰问候。”本书所说的慰问类文书指的是向对方表示关怀、慰问的文书，涵盖了贺电、祝词、悼词、表扬信、慰问信、

答谢词、讣告、唁电等多个种类，这其中分为两种类别：一种是表示问候；一种是表示同情和安慰。

7.2.1 贺电

现实工作中，当特定集体、团体或个人获得成绩，或者因贡献突出而获得表彰时，我们通常会对其表示祝贺，把这种祝贺用文字的形式表达出来，就是我们所说的贺电。对一些重要人物的寿辰表示祝贺的时候，也可以用贺电的形式。贺电这种文体篇幅适中，感情充沛，适于表达感情。

1. 贺电的适用范围和作用

贺电在对特定集体或者个人表示祝贺时使用。贺电能够进一步增进感情，凝聚友谊。

2. 贺电的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，贺电具有时效性、感情性等特点。

一是时效性。贺电是对某个特定群体获得成绩、受到表彰时表示祝贺用的文体，因此，贺电具有很强的时效性，必须及时送达，太晚或者太早都不太适合。

二是感情性。贺电必须富有深厚的感情，要发自肺腑地向对方表示祝贺，语言要流畅，以便获得实际效果。

按照贺电的适用范围及特点，贺电可以分为上下级之间的贺电、同事朋友之间的贺电、国家之间的贺电等类别。

3. 贺电的写作格式

贺电应当涵盖标题、称谓、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。贺电的标题一般只写“贺电”二字，有时也包含其他信息，如《×××对×××的贺电》。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，并根据受文对象的身份加上尊称。

(3) 正文。贺电的正文要交代清楚对方所获荣誉的简要情况，然后表示热烈的祝贺。

(4) 结尾。结尾一般要用一些惯用的祝福语，如“此致，敬礼”“祝您寿比南山不老松，福如东海水长流”等。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期，并加盖单位印章或由个人签字。

4. 贺电写作的注意事项

贺电的文字一定要简练清晰，篇幅不要过长，在用语上要反复斟酌，内容要真实，感情要真挚，但不能陷于献媚取宠的境地。

5. 贺电范例

【范例】

贺 电

×××× 大学：

欣闻贵校将于××××年××月××日召开××××大会，我谨代表××××大学两万余名青年向你们表示诚挚的祝贺，预祝大会圆满成功！

过去的几年，贵校在××××的组织领导下，在××××工作方面做了许多有益的探索，取得了很大的成绩。在此，我们对贵校致力于××××工作的全体同志表示敬意，并祝新一届委员会取得更大的成绩，把我们的友谊、合作关系持续发展下去。

几年来，贵校认真贯彻党的教育方针，积极探索新形势下××××工作的新路子，为培养新世纪合格人才做出了显著成绩，特别是在开展××××等方面，积累了许多经验，非常值得我们学习和借鉴。

预祝大会圆满成功！

××××

××××年××月××日

7.2.2 祝词

祝词就是祝贺用的言辞，主要在各种喜庆场合中用以对某个特定对象表示祝贺。

1. 祝词的适用范围和作用

婚嫁、寿辰、生日、乔迁等场合都可以使用祝词，合理使用祝词能够进一步增进感情，凝聚友谊。

2. 祝词的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，祝词具有喜庆性、祝福性等特点。

一是喜庆性。祝词都是在一些喜庆的场合中使用的，主要表达喜悦的感情。

二是祝福性。通过祝词，可以把自己对特定对象的祝福表达出来，增进感情，凝聚友谊。按照祝词的适用范围及特点，祝词可以分为升学类、婚庆类、寿辰类等类别。

3. 祝词的写作格式

祝词应当涵盖标题、称谓、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题。祝词的标题一般只写“祝词”两个字，有时也包含祝词人、场合和文种等信息，如《×××在×××上的祝词》。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，并根据受文对象的身份加上尊称，以表示尊敬。需要注意的是：对国内人士一般用“同志们、朋友们”；如果有外

国人士在场，则一般用“女士们、先生们”；如果有外国首脑参加，则要把外国首脑放在前面，以表示尊敬。

(3) 正文。祝词的正文首先要交代清楚祝贺的缘由和祝语，如“向大会胜利召开表示衷心的祝贺”“向您八十岁寿辰表示衷心的祝贺”“向您顺利考入××××大学表示热烈的祝贺”等。然后，要交代清楚祝贺什么、祝贺的意义等，也就是祝贺的动机。

(4) 结尾。结尾一般要用一些惯用的祝福语，如“预祝大会获得圆满成功”“祝您健康长寿”等。

(5) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期。

4. 祝词写作的注意事项

祝词的文字一定要简练清晰，篇幅不要太长，在用语上要反复斟酌，内容要真实，感情要真挚，但不能陷于献媚取宠的境地。

5. 祝词范例

【范例】

祝 词

尊敬的各位首长，战友们：

大家晚上好！

金秋逢胜事，举国庆佳节！在××××即将到来之际，×××一行带着××××党委的关怀，与我们共度佳节，体现了××××党委对我们的厚爱和关心，让我们以最热烈的掌声欢迎××××的到来！

长白磅礴，林海孕秀！在这盛世兴林的时代，我们××××，将以××××为统揽，立足内涵发展，走好质量建设之路，靠摆正位置的好态度、完成任务的好成绩、遵纪守法的好形象，来打造一支××××的雄师劲旅！为保护××××，促进××××发展做出新的、更大的贡献！

且持梦笔抒奇景，日破云涛万里红！在这美好的时刻，我代表××××，向××××，向并肩战斗的××××致以最诚挚的节日问候，祝你们工作顺利、身体安康、家庭幸福！我提议，让我们共同举杯，为了我们的美好未来，为了××××的蒸蒸日上，更为了祖国的繁荣昌盛——干杯！

××××

××××年××月××日

7.2.3 悼词

悼词是对死者表示哀悼的话或者文章。这种文体既有对死者表示哀悼的意思，也有对死者表示缅怀敬意的意思。

1. 悼词的适用范围和作用

悼词在向死者表示哀悼时使用，悼词既可以向死者表示哀悼，又可以用来激励人们学习死者的功绩和优秀品德。

2. 悼词的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，悼词具有总结性、缅怀性等特点。

一是总结性。悼词一般都要对死者的成绩进行总结，肯定其一生的成绩，表达对死者的尊敬和缅怀。

二是缅怀性。这种缅怀性不仅指追忆过去，更多的是通过这种缅怀，总结归纳死者生前的丰功伟绩，激励后来者。有的死者生前为党和人民做了很多好事，他们的美德会时时触动人们的心灵，悼词应勉励生者节哀奋进。

按照悼词的适用范围及特点，悼词可以分为散文型、叙述型等类别。散文型的悼词主要发表在各种媒体上，通过声情并茂的缅怀，表达对死者的追忆和敬意。叙述型的悼词主要总结死者一生的功绩，并适当给予议论。

3. 悼词的写作格式

悼词应当涵盖标题、正文、结尾三部分。

(1) 标题。悼词的标题一般由“场合+文种”的形式构成，如《在×××同志追悼会上的悼词》。散文型悼词的标题则比较自由，可以按照文章的内容合理安排，如《沉痛悼念×××》。

(2) 正文。悼词的正文首先要交代清楚悼念者的心情，一般用“我们怀着无比沉痛的心情，悼念×××”；其次，要写清楚死者生前的身份、职位、去世原因、去世时间、终年岁数等信息；再次，要对死者生前的经历和成绩进行一个总的叙述和评价，最好按照时间顺序进行叙写，评价要客观公正，要符合实际情况，着重表示对死者的尊敬和赞扬；最后，要表示死者的去世带来的损失，激励大家化悲痛为力量，用实际行动继续奋斗。

(3) 结尾。结尾一般要用一些惯用的话语，如“×××同志安息吧”“×××同志永别了”等。

4. 悼词写作的注意事项

悼词的用语应该直白，要本着实事求是的原则来写，以便人们从中学习死者的良好作风和行为，激励人们继承死者的遗志等。

5. 悼词范例

【范例】

在×××追悼会上的悼词

各位领导、各位来宾、各位亲朋好友：

在这个翠柏凝春、天人同悲的日子里，我们怀着无比沉痛的心情一起送别我们的一位挚

友、一位朝夕相处的同事——××× 同志。

此时此刻，亲人掩面，朋友伤怀，同事哽咽。在此，请允许我代表 ××× 的同事向 ××× 同志的亲属致以诚挚的慰问！

××× 同志生于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日，×××× 年毕业于 ××××，同年被分配到 ××××，其后又调入 ××××，×××× 年调入 ××××，担任 ×××× 至今。

工作上，他……

生活上，他……

树欲静而风不止，子欲养而亲不待。××× 同志走了，带着对完美人生的无限眷恋，永远地走了……

人生自古谁无死，留取丹心照汗青。××× 同志对 ×××× 的忠诚、对工作的敬业、对老人的孝敬、对家庭的负责、对女儿的关爱、对朋友的坦诚，会永远铭记在亲朋好友的心中……

××× 同志，你就安心地去吧……

天堂路远，一路走好。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.2.4 表扬信

表扬信是向特定对象书写的、对特定对象优秀的行为、高尚的思想、突出的贡献等表示赞扬的书信。可以以组织的名义撰写，也可以以个人的名义撰写；可以写给特定的个人，也可以写给受表扬者的单位。

1. 表扬信的适用范围和作用

表扬信主要用来对特定对象的突出事项进行赞扬，它可以使被表扬者的优秀品质和高尚精神得到发扬和传播，供大家学习。

2. 表扬信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，表扬信具有简洁性、公开性等特点。

一是简洁性。表扬信要用最简洁的语言和最丰富的感情，对特定对象的特定事项表示最恰当的赞美。

二是公开性。从某种意义上来讲，表扬的目的就是使受表扬者的良好品德和行为发扬光大，因此，表扬信一般都是公开发表的。

按照对象来划分，表扬信可以分为对个人的表扬信和对集体的表扬信。

3. 表扬信的写作格式

表扬信应当涵盖标题、称谓、正文、落款四部分。

(1) 标题。表扬信的标题一般在页面上方中央写“表扬信”三个字即可。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方,顶格书写受文对象的名称,并根据受文对象的身份加上职称,以表示尊敬。

(3) 正文。表扬信的正文应该交代清楚表扬的理由、事件经过和意义、评价、赞扬、希望、要求等内容,要把时间、地点等交代清楚,叙述上要实事求是,要抓住本质进行叙述。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写,在正文右下方写上发布方的名称、发布日期。

4. 表扬信写作的注意事项

表扬信的内容一定要真实可靠,内容拟制上,要突出人物、事件的本质和闪光点,突出能使其他人受到激励和学习的东西,表扬和赞美的话语要适可而止,不要过于献媚。

5. 表扬信范例

【范例】

表 扬 信

××××领导:

××××年××月××日中午,因××××原因,本人住所发生了一场大火灾,严重威胁到了本人及周边邻居的生命财产安全,形势十分危急。贵单位职工×××发现火情之后,不顾自身安危,奋不顾身冲进火海展开扑救和抢救行动。

.....

在×××与周围邻居的共同努力下,大火终于被扑灭,×××却被烧焦了头发,烫伤了双手,该同志的英勇表现使在场的所有人赞不绝口。

×××不顾个人安危,临危不惧,挺身而出,抢救他人家庭财产、保护群众生命财产安全的高尚行为为我们树立了良好的榜样。我特写信向贵单位能培养出这么优秀的职工表示感谢,对×××表示衷心的感谢。衷心祝愿×××和贵单位各位领导和职工们身体健康,万事如意。

×××

××××年××月××日

7.2.5 慰问信

慰问信就是因为特定的事由而向特定的目标表示关怀、慰问的书信。这种信函可以表示关怀安慰,也可以表示节日问候。

1. 慰问信的适用范围和作用

慰问信主要在对某特定对象进行慰问关怀或者节日慰问时使用,也可以对在某项工作中做出突出贡献的集体和个人进行慰问,如对在抗震救灾中做出突出贡献的人民子弟兵进行慰问。通过慰问信的方式,可以进一步安慰受文对象的心情,或增添节日喜庆。

2. 慰问信的特点及分类

从适用范围和应发挥的作用来看，慰问信具有简洁性、目的性等特点。

一是简洁性。慰问信要用最简洁的语言和最丰富的感情，对特定对象表示慰问。

二是目的性。慰问信的目的就是对特定对象表示关怀慰问或表达节日的祝福。

慰问信可以分为关怀慰问型和节日慰问型。

3. 慰问信的写作格式

慰问信应当涵盖标题、称谓、正文、落款四部分。

(1) 标题。慰问信的标题一般有三种：第一种是在页面上方中央写“慰问信”三个字；第二种是用“×××致×××的慰问信”的格式进行书写；第三种是由“慰问对象+文种”构成，如《给×××的慰问信》。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，并根据受文对象的身份加上职称，以表示尊敬。

(3) 正文。慰问信的正文应该交代清楚目的、原因、背景、事实等内容。目的就是交代清楚向谁进行慰问，原因部分要概括地交代受慰问方的先进思想、模范事迹，或者遇到的困难，内容要实事求是。最后，用一些表示美好愿望的词进行结尾，以表示共同的愿望和决心。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期。

4. 慰问信写作的注意事项

慰问信的内容应该做到三个明确：目标一定要明确、事项一定要明确、表达的感情一定要明确。语言上要感情深厚，把关怀和慰问的温暖送到被慰问者的心坎上，内容上要实事求是，并根据实际情况进行适当的表达，对做出突出贡献的集体和个人，要肯定成绩，宣扬他们的贡献，对深陷困境的对象，要侧重于同情和支持，给予他们信心和力量，鼓励他们尽快走出困境。

5. 慰问信范例

【范例】

慰 问 信

××××：

新年伊始，万象更新，值此春节来临之际，我谨代表××××，向一年来对××××工作给予大力支持的××××致以节日的问候。××××年，××××在××××的正确领导下，在××××的大力支持下，通过××××的辛勤努力，××××步入加速前进的轨道……为贯彻落实××××，建设和谐社会做出了一定贡献，各项工作受到××××的肯定和好评，涌现出许多亮点。在××××年，我院被授予××××荣誉称号；基础设施建设也有长足进步……

回顾过去，我们激情满怀；展望未来，我们信心百倍……

祝你们身体健康，万事如意，全家幸福！

××××
××××年××月××日

7.2.6 答谢词

我们常说，“来而不往，非礼也”。中国是礼仪之邦，讲究礼节是我们的传统美德。日常生活中，在一些正式场合，当别人对我们表示祝贺、慰问等的时候，我们常常会表示感谢，这种用于对别人的祝贺、帮助、慰问表示感谢的文书，就是答谢词。

1. 答谢词的适用范围和作用

答谢词可以表达内心的感谢，进一步增进友情，促进工作顺利开展。

2. 答谢词的特点及分类

答谢词具有语言诚恳、感情饱满丰富等特点。

答谢词有很多种，如对别人的帮助表示感谢、对别人的知遇之恩表示感谢等。

3. 答谢词的写作格式

答谢词应当涵盖标题、称谓、正文、落款四部分。

(1) 标题。答谢词的标题一般在页面上方中央写“答谢词”三个字即可。

(2) 称谓。在标题下方、正文上方，顶格书写受文对象的名称，并根据受文对象的身份加上职称，以表示尊敬。

(3) 正文。答谢词的正文应该重点强调对对方的衷心感谢，并提出自己的良好祝福，其写法与欢迎词、欢送词基本相同，只是内容的侧重点不同。

(4) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上撰文方的名称、日期。

4. 答谢词写作的注意事项

答谢词的感情要真挚热烈、真情实意，不虚假、不做作。同时，对对方的评价要客观公正、恰如其分，不要落于俗套、流于献媚，给人以虚情假意的感觉。在篇幅上，要以简短为主，语言要精练。

5. 答谢词范例

【范例】

答 谢 词

××××：

今天，我们怀着无比激动、无比振奋的心情，在这里 ××××。

今年 ×× 月以来，我县遭受了百年未遇的大旱灾。大面积缺水，群众生产、生活用

水十分困难。×××× 职工坚决执行 ×××× 的正确决定，战高温，斗酷暑，切实抓好 ×××× 工作，最大限度地保障了缺水群众的生产、生活用水，特别是对 ×××× 安全工作取得了决定性的作用，真正体现了……

谢谢你们……我们一定从你们的援助中吸取力量，奋发图强，重建家园，以崭新的成绩来报答党和人民的关怀，报答你们的深情厚谊！

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.2.7 讣告

讣告也是一种周知性的文书，主要用于人死后报丧，是死者家属向亲友及有关方面报告丧事用的文书。

1. 讣告的适用范围和作用

讣告在人死后发布信息时使用，一般在遗体告别仪式前发出，以便各有关人员做好安排和准备。有时候，一些重要人物去世的消息，还要在各类媒体上以讣告的形式向社会进行宣告。

2. 讣告的特点及分类

讣告的特点包括用语悲伤、时间性强等。

讣告有很多种，如公告式讣告、普通式讣告等。

3. 讣告的写作格式

讣告应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。讣告的标题一般由“人名+文种”构成，如《××× 先生（女士）讣告》。

(2) 正文。讣告的正文应该交代清楚死者的姓名、身份、去世原因、去世日期、去世地点、终年岁数等，并对死者的生平进行简要介绍，对开追悼会的时间、地点也要写清楚。

(3) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上发布方的名称、发布日期。

4. 讣告写作的注意事项

按照我国的习俗，讣告的用纸颜色有特别意义，一般长辈之丧用白纸写，晚辈之丧用黄纸写，语言要简洁明了，尽量体现对死者的尊重。

5. 讣告范例

【范例】

××× 先生讣告

×××× 公司董事长 ××× 先生因病医治无效，于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日上午 ×× 时在 ×××× 医院逝世，享年 ×× 岁。

××× 先生生前曾任 ×××× 职务，在 ×××× 工作中做出了突出贡献，为社会和人民做了很多有益的事。××× 先生的去世，是社会的一个损失。

为了表示对 ××× 先生的哀悼，特定于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日上午 ×× 时在 ×××× 公墓礼堂举行追悼会，请按时前往。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

7.2.8 唁电

唁电是因为无法亲自到现场对死者家属表示慰问、对死者表示哀悼而拟制，并向死者家属发送的文书。

1. 唁电的适用范围和作用

唁电主要在本人无法亲自前往现场的情况下使用，官方使用比较多。

2. 唁电的特点及分类

唁电具有很强的时效性，要特别注意。

唁电格式比较多，有个人、单位和国际上使用的三种类型。个人类型的唁电主要是与死者生前关系比较密切的人使用；单位类型的唁电主要是当死者在某单位做出过突出贡献，或者是某单位重要领导时使用；国际类型的唁电一般在对国际事务做出过重大贡献的重要人物去世时使用。

3. 唁电的写作格式

唁电应当涵盖标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。唁电的标题一般直接写“唁电”二字即可。

(2) 正文。唁电的正文首先要写受电者称呼，如“××× 先生（女士）”；然后以“获悉……”“惊悉……”开头，表示听到噩耗的心情；最后简述死者的生前成就，并向死者家属表示诚挚的问候。

(3) 落款。落款用正常公文的落款格式进行书写，在正文右下方写上发布方的名称和发布日期。

4. 唁电写作的注意事项

要注意唁电措辞的严谨和得体，同时要注意唁电的时效性。

5. 唁电范例

【范例 1】

唁 电

××× 先生：

惊悉 ××× 同志不幸逝世，我们单位全体同志万分悲痛，表示沉痛哀悼，并向其家属表示亲切慰问。××× 同志一生为党的事业奋斗不息，堪称后人楷模，我们一定化悲痛为力量，努力做好各项工作。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

唁 电

××× 治丧委员会：

惊悉我国著名实验核物理学家 ××× 同志不幸逝世，深表悲痛。

××× 同志是我国核物理事业的开拓者之一，为我国 ×××× 物理实验研究做出了杰出贡献，他的功绩将永载史册。

××× 同志对 ×××× 物理研究所的建设发展给予了大力支持，不顾年迈的身体，亲临我校指导 ×××× 的研究与应用工作，为我校培养了大量的尖端人才。

×××× 学院的全体师生沉痛悼念 ××× 同志，并向其家属表示深切的慰问。

××× 同志千古！

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日



在前面几章中，我们讲了各类公文写作的基本知识和要点。应该说，公文是一种兼具内涵与美感的事物，判断一份公文质量的高低，内容是首要的，但是如果一份公文的内容写作规范，可整个页面排版却不规范甚至很混乱，没有丝毫的美感和艺术感，也会给人凌乱不堪、杂乱无序的感觉，使公文的效果大打折扣。因此，正确的排版会对公文的整体效果起到锦上添花的作用。下面我们就对公文排版中经常用到的一些技巧做一个简单的汇总，以满足大家的不同需求，为大家的公文写作增光添彩。本章以 Word 2010 版本为基础进行讲解。

8.1 如何美化页眉页脚

在很多文书排版处理过程中，尤其是会务类、宣传类等事务性文书的处理中，经常要将页眉或页脚进行美化处理，如插入图标、设置底纹、设置奇偶页不同等。其中，插入图标、设置底纹等操作比较简单，本书不做过多的叙述。需要注意的是，在插入图标、设置底纹的时候，一般要设置为“衬于文字下方”，这样可以防止图标或底纹喧宾夺主、影响读者注意力。本文只对设置奇偶页不同的问题进行介绍。

在很多公文处理过程中，会遇到将文档的奇偶页页眉或页脚设置为不同格式的情况，但是 Word 的默认格式却是统一生成的，不分奇偶页，这就需要我们另辟蹊径，手动设置。下面以设置奇偶页不同的页眉为例。

(1) 打开 Word，将光标移动到第一页页尾。

(2) 在菜单栏找到“页面布局”选项，在“页面布局”下找到“分隔符”，单击“分节符”中的“下一页”，选择之后，光标就会自动跳到下一页（如图 8.1 所示）。

(3) 双击第二页页眉，进入页眉编辑状态，然后在菜单栏找到并单击“设计”，然后单击取消“链接到前一条页眉”选项，让它处于不被选中状态，这样就会断开与前一页页眉的关系，当上一页改动的时候，就不会影响到本页的改动（如图 8.2 所示）。

(4) 勾选“奇偶页不同”选项（如图 8.3 所示）。

(5) 这时你可能会发现，“链接到前一条页眉”又被选中了（如图 8.4 所示）。

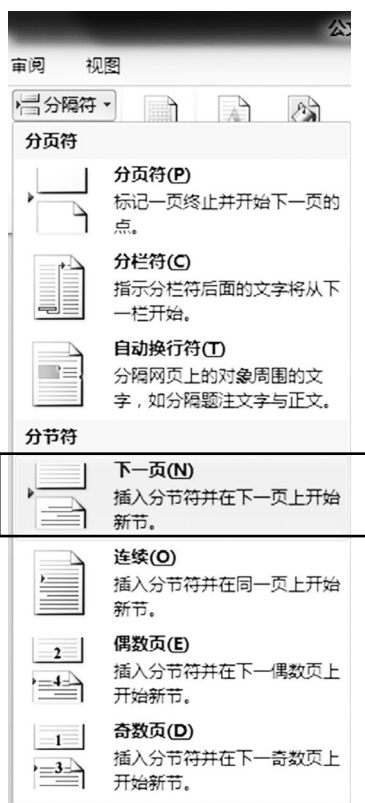


图 8.1 选择“分隔符”选项

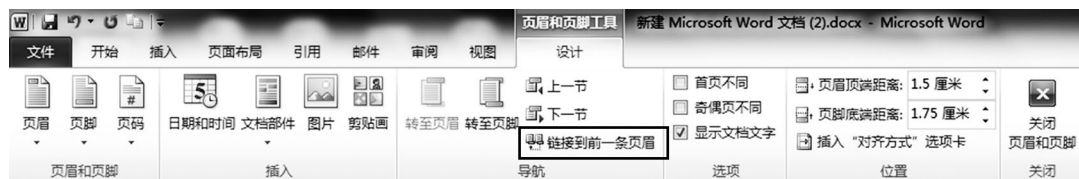


图 8.2 取消“链接到前一条页眉”选项

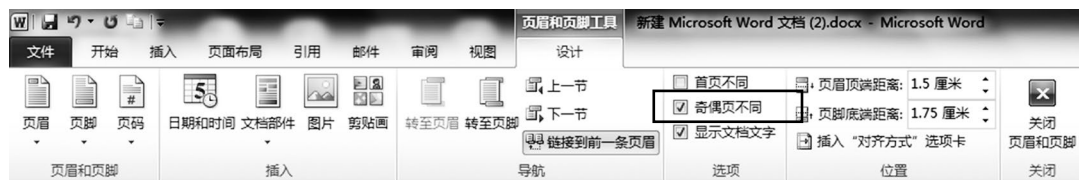


图 8.3 选择“奇偶页不同”选项

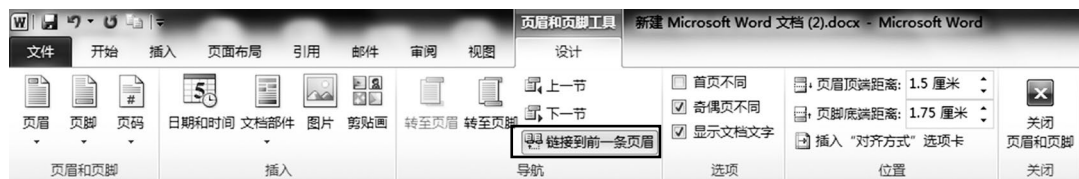


图 8.4 “链接到前一条页眉”选项又被选中了

(6) 再次单击取消“链接到前一条页眉”选项(如图8.5所示),然后把第二页页眉设置成你喜欢的样式,这样就完成了对不同页面的页眉处理。当你在设置第一页页眉的时候,就不会影响到第二页页眉,并且整个文档的页眉会呈现奇数页和偶数页不同的状态。

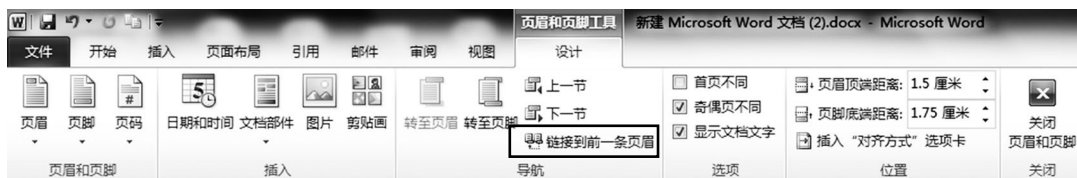


图 8.5 再次单击取消“链接到前一条页眉”选项

8.2 如何删除页眉下画线

在处理公文的时候,我们经常会遇到本来无须显示页眉,但页眉处却始终存在一条黑色的下画线,想了很多办法都去不掉的情况,非常影响公文的整体形象。遇到这种情况怎么办呢?其实很简单,页眉下画线只是页眉被套用了某种格式才会出现的,请看下面的解决办法。

- (1) 双击页眉空白部分,进入页眉编辑状态。
- (2) 找到“开始”菜单中的“字体”选项(如图8.6所示)。



图 8.6 选择“字体”选项

(3) 单击“开始”—“清除格式”按钮(如图8.7所示),页眉下画线就消失不见了。怎么样,是不是很神奇?



图 8.7 单击“清除格式”按钮

8.3 如何防止 Word 设置标题后自动换页

有的时候，当我们输入带正文样式的文字，然后另起一段输入带标题样式的文字后，标题样式的文字会自动生成到下一页。无论上一页有多少文字，只要输入带标题样式的文字（如标题 1、标题 2），就会自动新生成一页，无法合到同一页上。这样就导致正文页只有一两行字，剩下的都是空白，页面看上去很不协调。当遇到这种情况时，大家可以进行如下操作。

- （1）单击鼠标右键，选择“段落”选项（如图 8.8 所示）。
- （2）选择“换行和分页”栏目（如图 8.9 所示）。



图 8.8 选择“段落”选项

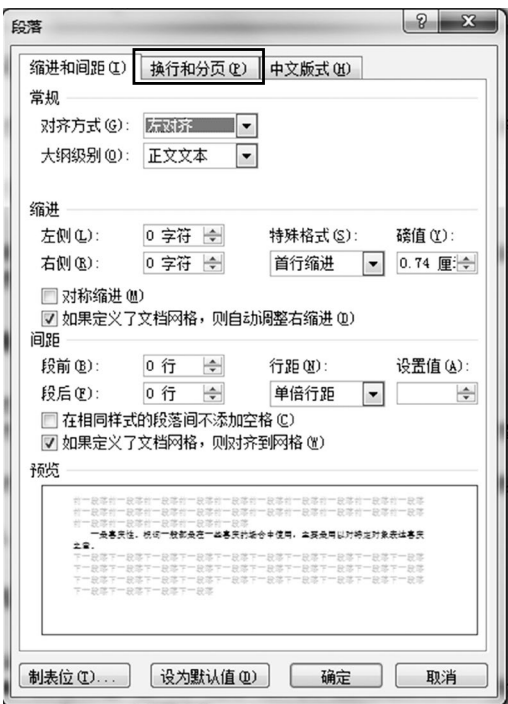


图 8.9 选择“换行和分页”栏目

- （3）勾选“与下段同页”选项（如图 8.10 所示）。

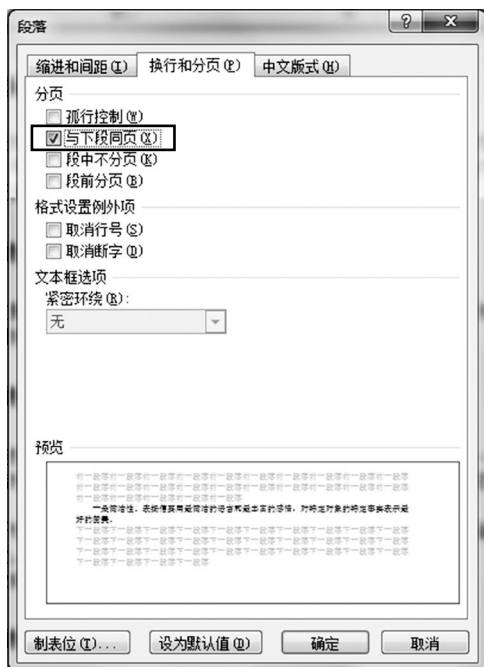


图 8.10 勾选“与下段同页”选项

8.4 如何删除段落之间多余的回车符

日常工作中，我们经常会遇到段落之间出现多处回车符的情况，如从网络上下载的资料或者从别处复制的资料里，经常会在段落之间出现多处回车符。这个时候，我们要将多余的回车符删除，以便我们的公文能够按照正规格式进行排版。那么，如何删除段落之间多余的回车符呢？下面就给大家做一个简单介绍。

(1) 打开需要处理的公文，并单击“替换”按钮（如图 8.11 所示）。



图 8.11 单击“替换”按钮

(2) 单击“替换”栏目（如图 8.12 所示）。

(3) 单击“特殊格式”按钮（如图 8.13 所示）。

(4) 再次单击“段落标记”选项（如图 8.14 所示），在“查找内容”栏中会出现“^p^p”符号（如图 8.15 所示）。



图 8.12 单击“替换”栏目



图 8.13 单击“特殊格式”按钮



图 8.14 再次单击“段落标记”选项



图 8.15 在“查找内容”栏中出现“^p^p”符号

(5) 选择“替换为”栏目,再单击一次“段落标记”选项,在“替换为”栏中会出现“^p”符号(如图 8.16 所示)。

(6) 单击“替换”按钮,即可删除段落之间多余的回车符(如图 8.17 所示)。



图 8.16 在“替换为”栏中出现“^p”符号



图 8.17 单击“替换”按钮

(4) 单击“目录”选项中的“修改”按钮（如图 8.21 所示）。

(5) 在弹出的对话框中选定要修改的目录，然后单击“修改”按钮（如图 8.22 所示）。

(6) 在弹出的对话框中根据需要进行字体、字号及格式等的修改，修改完成后，单击“确定”按钮即可（如图 8.23 所示）。



图 8.21 单击“目录”选项中的“修改”按钮



图 8.22 单击“修改”按钮



图 8.23 对字体、字号及格式等进行修改，并单击“确定”按钮

8.6 如何在同一篇文档中使用不同的页面格式

编辑公文的时候，我们经常会遇到要在同一篇文档中使用不同的页面设置的情况，如第一页需要采用竖版编辑、第二页需要采用横版编辑等。如果使用“页面方向”进行设置，全部页面都会跟着进行改动，那么怎么才能对第二页单独进行横版设置呢？请看下面的操作介绍。

(1) 将光标移动至要进行横版设置的页面，并单击“页面布局”选项卡，单击“页边距”选项，选择“自定义边距”命令（如图 8.24 所示）。

(2) 在弹出的“页面设置”对话框中选择“页边距”栏目（如图 8.25 所示）。

(3) 在“纸张方向”选项中，选择“横向”（如图 8.26 所示）。



图 8.24 单击“页面布局”选项卡

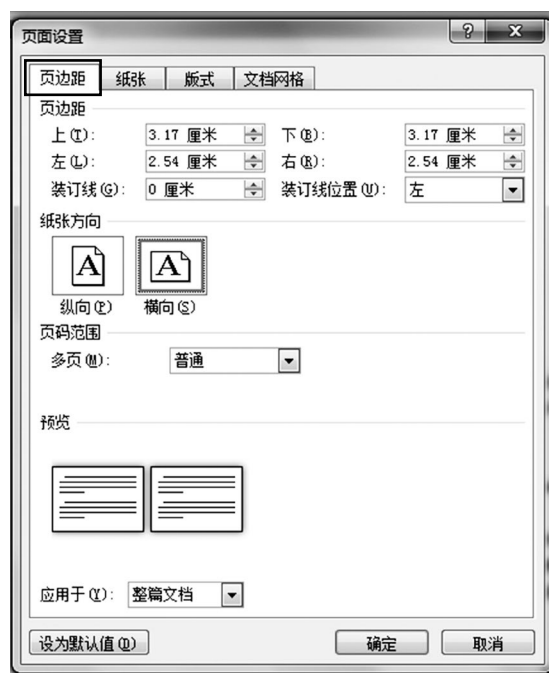


图 8.25 选择“页边距”栏目

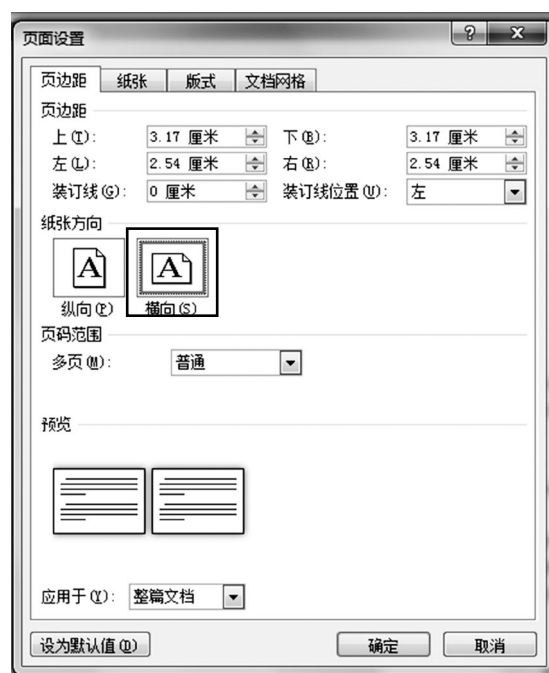


图 8.26 在“纸张方向”选项中，选择“横向”

(4) 根据需要在“纸张”栏目中对纸张大小进行选择(如图 8.27 所示)。

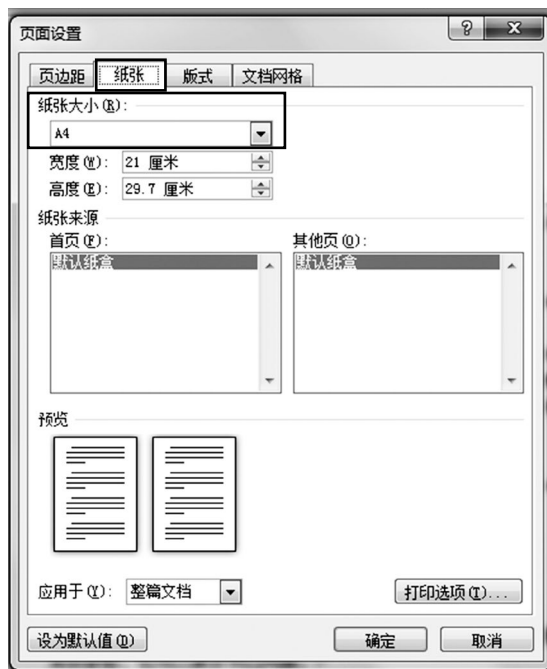


图 8.27 在“纸张”栏目中对纸张大小进行选择

(5) 在“应用于”选项中选择“插入点之后”，并单击“确定”按钮(如图 8.28 所示)。

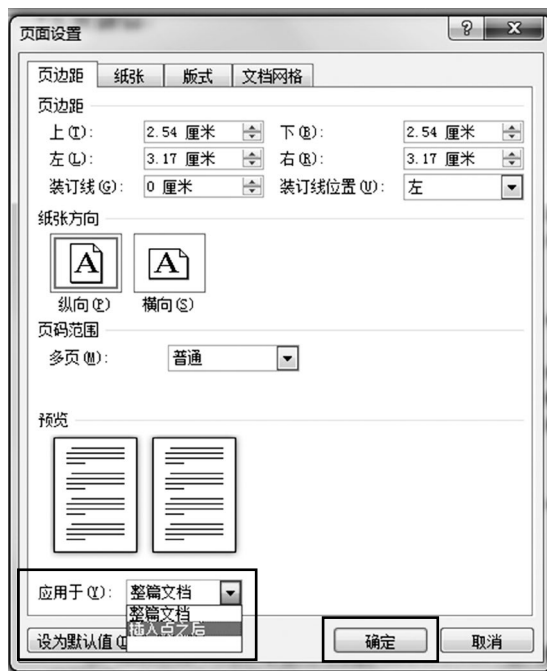


图 8.28 在“应用于”选项中选择“插入点之后”，并单击“确定”按钮

8.7 如何使用修订追踪

当文档交由别人审阅或者校对后，我们常常需要知道别人在什么位置进行了修改或校对，这时，修订追踪功能就派上用场了。那么，如何进行修订追踪设置呢？请看下面的操作介绍。

(1) 单击“审阅”，找到“修订”选项卡（如图 8.29 所示）。



图 8.29 选择“修订”选项卡

(2) 在“修订”右边的选项框中，选择“最终：显示标记”或“最终状态”，就可以看到修订情况（如图 8.30 所示）。



图 8.30 选择“最终：显示标记”或“最终状态”

(3) 如果单击“接受”——“接受对文档的所有修订”选项，则会使文档显示最终修改后的状态（如图 8.31 所示）。



图 8.31 单击“接受”——“接受对文档的所有修订”选项

(4) 如果要对修订的标记进行设置, 则单击“修订选项”进行设置(如图 8.32 所示)。

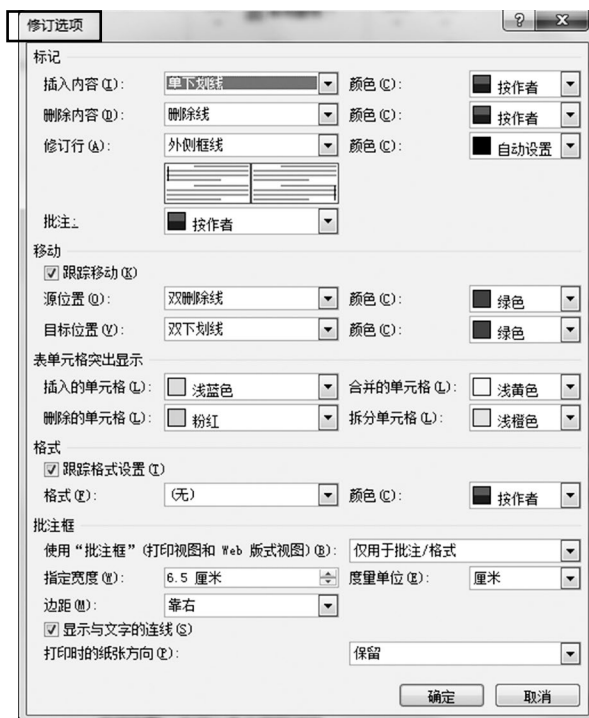


图 8.32 单击“修订选项”进行设置

8.8 如何做到数学公式与文字对齐

在一些类型的公文(如经贸类)处理过程中, 我们经常会遇到要插入公式的情况, 但是当我们插入公式时会发现, 公式和文字不在同一条水平线上, 看起来很不协调。那么, 怎样才能将公式和文字对齐呢? 下面我们就来讲一下这个问题。

(1) 选中想要对齐的段落, 并单击右键, 在弹出的对话框中选择“段落”选项(如图 8.33 所示)。



图 8.33 选择“段落”选项

(2) 在弹出的“段落”对话框中,选择“中文版式”选项卡,并在下方的“文本对齐方式”中选择对齐方式为“居中”,并单击“确定”按钮,完成操作(如图 8.34 所示)。



图 8.34 设置对齐方式为“居中”

8.9 如何避免标题出现在页末

在日常处理公文的时候，我们经常会遇到下页标题出现在上一页页末的情况，那么怎么才能一劳永逸地解决这个问题呢？下面我们来讲一下这个问题。

(1) 将光标定位在标题前面，并单击右键选择“段落”选项（如图 8.35 所示）。

(2) 在“段落”对话框中，选择“换行和分页”选项卡，并勾选“与下段同页”选项（如图 8.36 所示）。

(3) 单击“确定”按钮，完成操作（如图 8.37 所示）。



图 8.35 选择“段落”选项

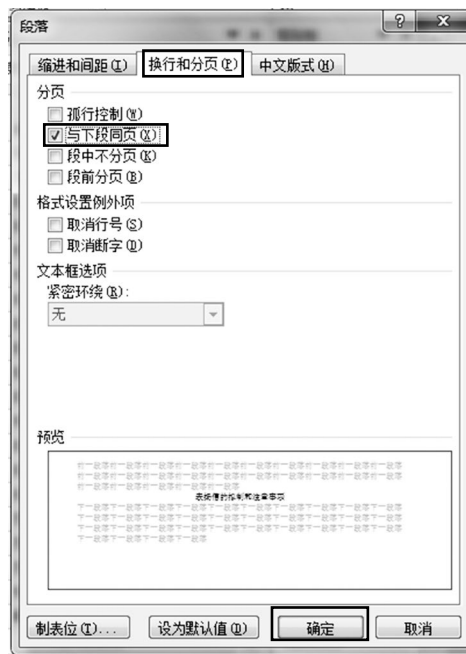


图 8.36 勾选“与下段同页”选项

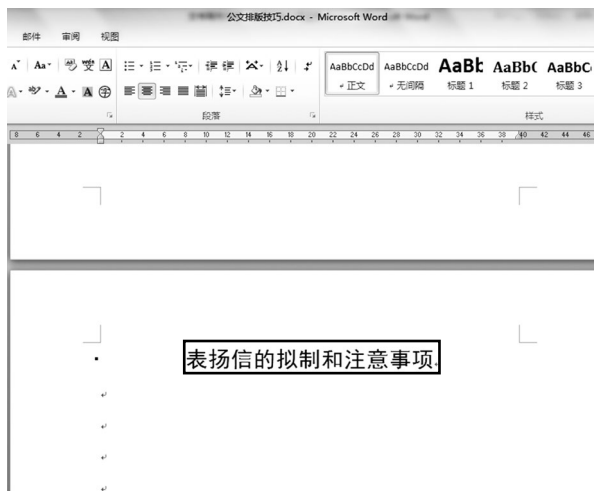


图 8.37 标题已经到了下一页页首

8.10 如何快速插入日期和时间

当我们编辑完一份公文时，通常要在页末插入日期和时间，这时我们通常会一个字一个字地敲入。但是，由于日期和时间格式比较特殊，一个字一个字地敲入显然比较麻烦。那么，有哪些方法可以快速插入日期和时间呢？下面我们来介绍两种方法。

(1) 第一种方法就是将光标定位到要插入日期和时间的位置，然后单击菜单中的“插入”选项卡，并单击“日期和时间”按钮，打开“日期和时间”对话框，选择需要的格式，单击“确定”按钮，完成操作（如图 8.38 和图 8.39 所示）。

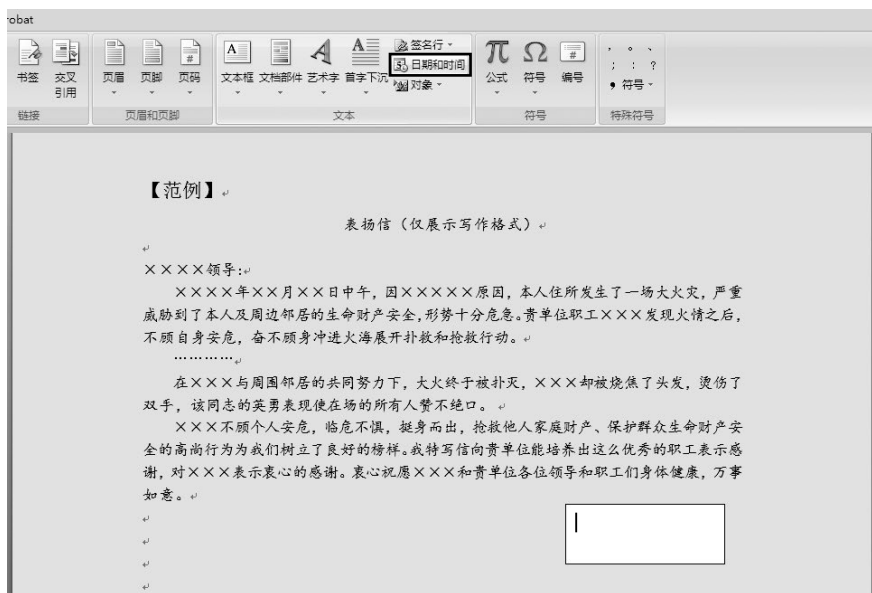


图 8.38 单击“日期和时间”按钮



图 8.39 在打开的对话框插入日期和时间

(2) 第二种方法就是利用快捷键,按“Alt+Shift+D”组合键即可快速插入系统当前日期,按“Alt+Shift+T”组合键即可插入系统当前时间。

8.11 怎样取消自动编号

在日常处理公文的过程中,我们经常会遇到 Word 自动生成编号的情况,修改起来非常麻烦,那么怎么才能取消这种自动编号呢?下面我们来讲解一下。

(1) 打开需要调整的文档,选择菜单中的“文件”选项,并打开“选项”对话框(如图 8.40 所示)。

(2) 在打开的对话框中单击“校对”选项,并单击“自动更正选项”(如图 8.41 所示)。



图 8.40 单击“选项”按钮



图 8.41 打开“校对”对话框,并单击“自动更正选项”

(3) 在“键入时自动套用格式”选项中单击取消“自动编号列表”,并单击“确定”的按钮,完成操作(如图 8.42 所示)。

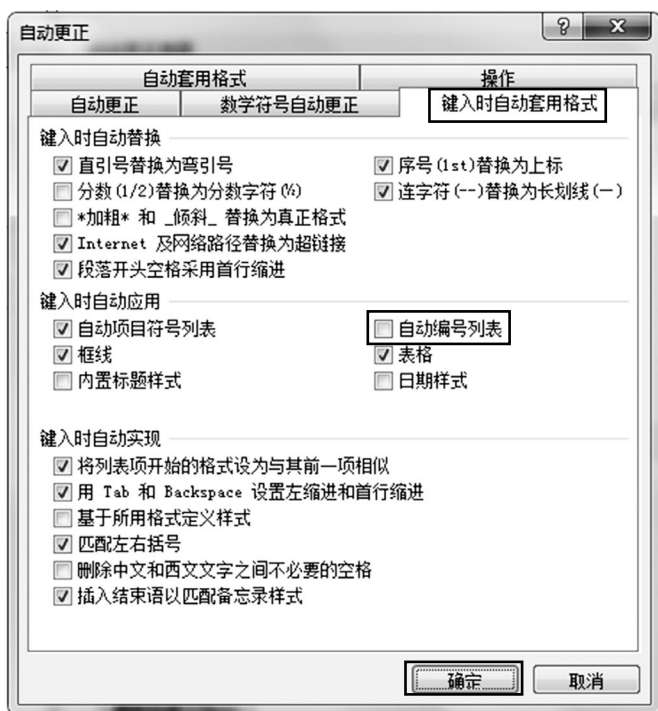


图 8.42 单击取消“自动编号列表”

8.12 怎样连续多次使用同一格式刷

在处理公文的过程中，我们经常要连续对多处文字使用同一个格式，这时我们常常采取“单击格式刷—对目标文字刷格式—再次单击格式刷—再次对目标文字刷格式”的方法，这样操作不仅烦琐，而且容易出现错误。那么，能不能记忆格式刷的格式，从而反复对各个目标进行刷格式呢？答案是可以的，请看下面的讲解。

(1) 选择需要记忆格式的文字。

(2) 双击格式刷图标，这样就可以使系统记住目前的格式，从而无限次地对目标刷同一格式。

(3) 当我们要取消对格式的记忆时，只要再次单击格式刷或单击键盘的“Esc”键即可。

8.13 怎样快速合并多个文档

在日常工作中，我们经常会遇到要将多个文档合并到一个文档中的情况，如果我们采取一个个打开然后复制粘贴的方法，不仅烦琐，而且特别容易出现错误，效率很低。那么，有没有更好的方法既可以提高工作效率，又可以减少错误呢？答案是有的，请看下面的讲解。

(1) 建立一个新的文档。

(2) 打开这个文档，选择“插入”选项卡，并单击“对象”选项，在其下拉列表中选择“文件中的文字”（如图 8.43 所示）。

(3) 在打开的文件选择对话框中，选择所需要的文件，并单击“插入”按钮，完成操作（如图 8.44 所示）。

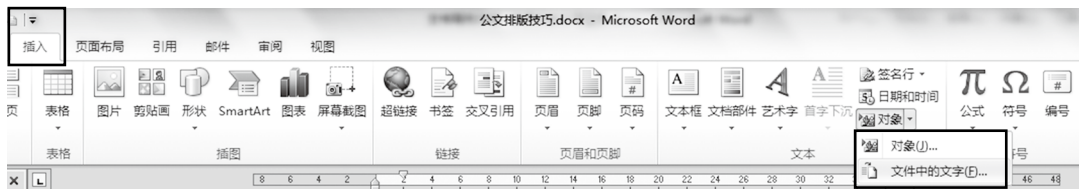


图 8.43 选择“文件中的文字”按钮



图 8.44 选择需要合并的文件，并单击“插入”按钮

8.14 怎样防止因版本不同导致的格式混乱

在日常处理公文的过程中，我们经常会遇到要将已经编辑好的文档转发给领导进行审阅、校对、编辑的情况，但是由于领导的 Word 版本跟你的不一致，导致你费了好大力气编辑好的文档在他的电脑上显示一片混乱，结果使领导对你的公文处理水平产生怀疑。那么，能不能避免这种情况的发生呢？答案是可以的，请看下面的讲解。

(1) 打开我们要转发的、已经拟制好的文档，单击“文件”选项卡，选择“另存为”命令（如图 8.45 所示）。

(2) 在打开的“另存为”对话框中,单击“保存类型”,在下拉菜单中选择“PDF”格式,然后单击“确定”按钮即可(如图 8.46 所示)。



图 8.45 选择“另存为”命令

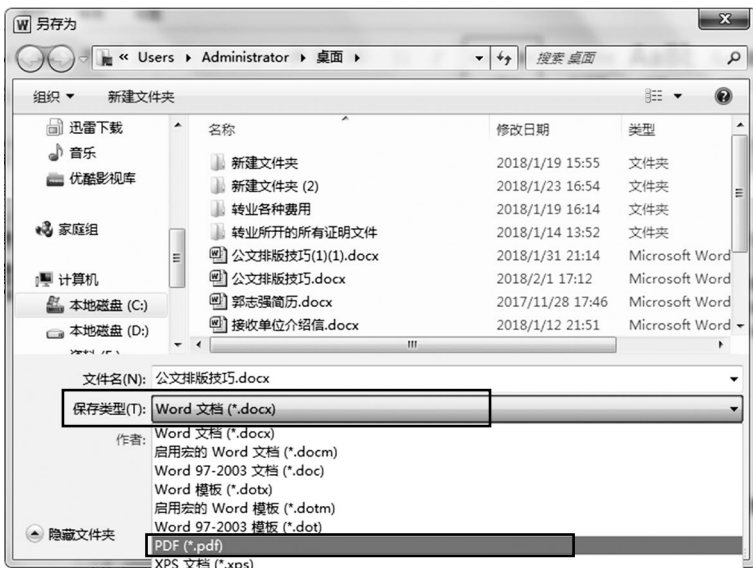


图 8.46 选择保存类型

8.15 怎样添加尾注

在日常处理公文的时候,经常会遇到要添加尾注的情况,以便对有关内容进行解释。那么,应该怎样插入尾注呢?请看下面的讲解。

(1) 打开要添加尾注的文档,并将光标定位到要插入尾注的位置,然后单击“引用”选项卡中的“插入尾注”命令,尾注就会出现在你定位的位置(如图 8.47 所示)。

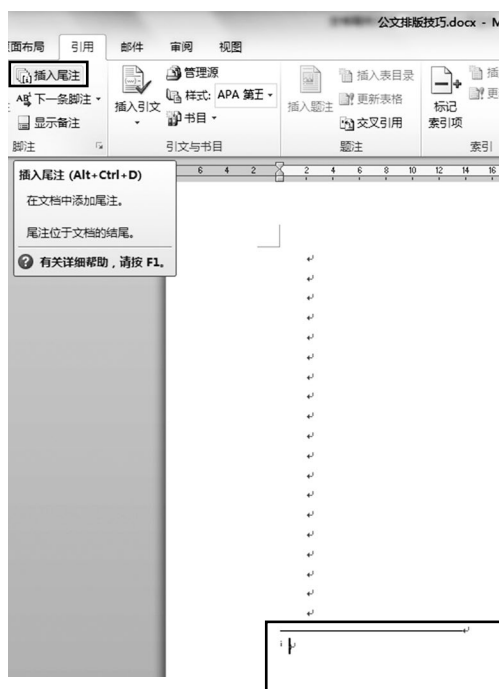


图 8.47 单击“插入尾注”命令

(2) 单击“引用”选项卡中的“脚注”选项右下角的小箭头，可以打开“脚注和尾注”对话框，在这里可以根据需要对脚注和尾注进行设置（如图 8.48 所示）。



图 8.48 对脚注和尾注进行设置

8.16 怎样删除尾注的横线

在日常公文的编辑过程中，我们经常会遇到要将尾注的横线去掉的情况。那么，怎么才能将其删除呢？请看下面的讲解。

（1）先来看一下原图（如图 8.49 所示）。

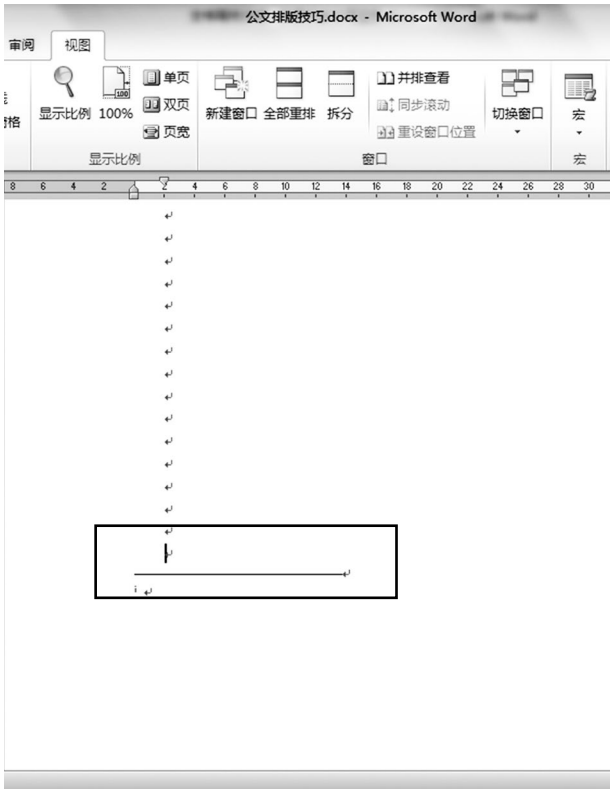


图 8.49 横线所示为尾注横线

（2）单击“视图”选项卡，把文档切换到“草稿”模式（如图 8.50 所示）。



图 8.50 把文档切换到“草稿”模式

(3) 单击“引用”选项卡，选择“显示备注”命令（如图 8.51 所示）。

(4) 选择“尾注分隔符”（如图 8.52 所示）。

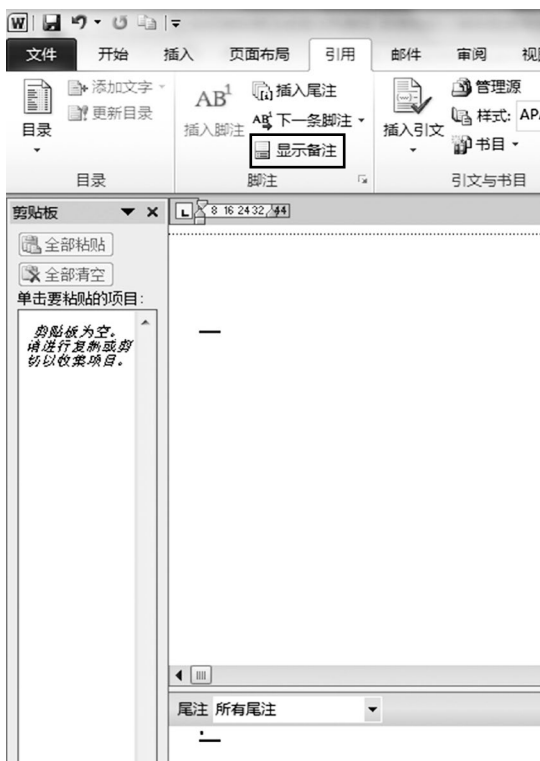


图 8.51 选择“显示备注”命令

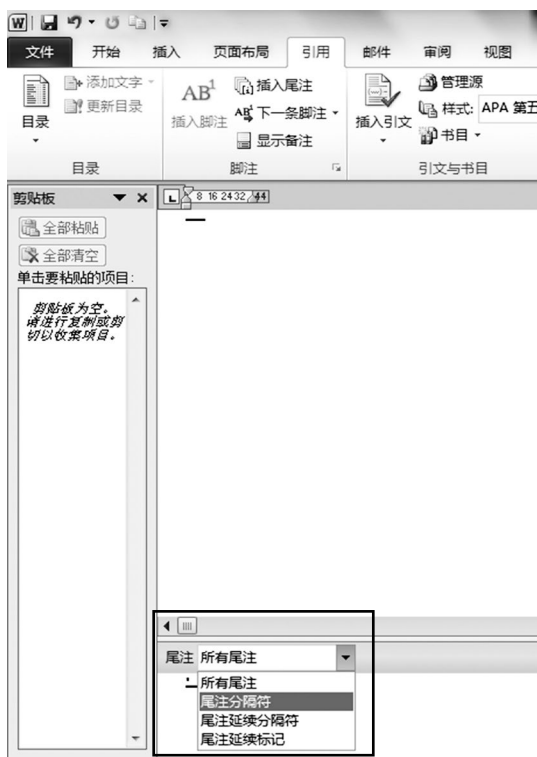


图 8.52 选择“尾注分隔符”

(5) 此时，尾注的横线处于可以选中的状态，用鼠标选中尾注横线，然后单击键盘上的“Delete”键，再关闭“草稿”模式，选择“视图”选项卡中的“页面视图”模式。这时，我们会发现尾注横线已经被删除了。

8.17 怎样让多个格式不同的文档变成同一种格式

在日常公文处理中，我们经常会遇到要将多个排版格式不同的文档，变成格式统一的文档的情况，如果一个文档一个文档地进行设置，就会非常麻烦。那么，有没有简单的方法呢？答案是有的，而且非常简单，请看下面的解释。

(1) 打开一个文档，先按照需要的格式对文字进行排版，排版完成后，单击“更改样式”选项卡，然后单击“样式集”按钮（如图 8.53 所示）。

(2) 选择“另存为快速样式集”（如图 8.54 所示）。



图 8.53 打开“样式集”



图 8.54 选择“另存为快速样式集”

(3) 逐一选择需要设置格式的文档，并在“更改样式”—“样式集”中选择“重设为模板中的快速样式”，然后保存，这样所有文档的格式就统一了（如图 8.55 所示）。

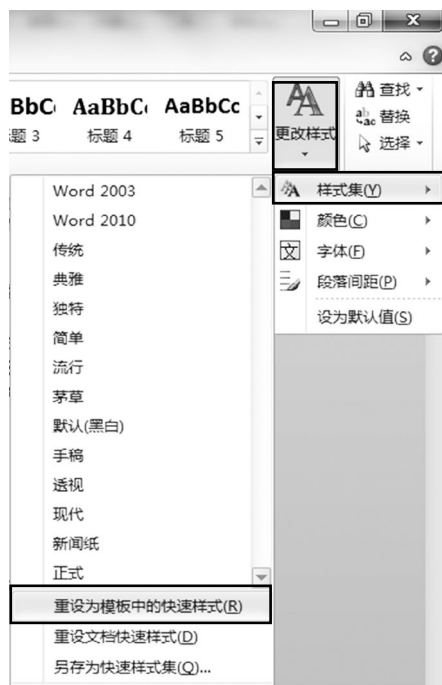


图 8.55 选择“重设为模板中的快速样式”

8.18 怎样改变默认的图片插入格式

Word 2010 中图片的默认插入格式为嵌入式，这种模式下的图片编辑、移动非常麻烦，而我们会经常遇到要将插入图片的格式改变成其他格式的情况。如果每次都一个一个地进行调整，就会非常麻烦，那么有没有一劳永逸的办法呢？答案是有的，请看下面的讲解。

(1) 单击菜单中的“文件”选项卡，选择“选项”命令（如图 8.56 所示）。

(2) 在打开的对话框中选择“高级”选项，并找到“剪切、复制和粘贴”选项（如图 8.57 所示）。



图 8.56 选择“选项”命令



图 8.57 选择“剪切、复制和粘贴”选项

(3) 找到“将图片插入 / 粘贴为”选项，在后面的对话框里选择需要的插入、粘贴的格式，然后单击“确定”按钮，完成操作（如图 8.58 所示）。



图 8.58 选择相应的选项

8.19 怎样对文档内容进行混排

在处理日常工作的时候，我们经常会遇到要将文档内容划分成很多小部分，并为了提高美观度进行混排的情况，如报纸版面、简报版面等。但是，在正常情况下，Word 是不允许对文字内容随便摆放的，那么怎样才能对文字内容随意摆放呢？请看下面的讲解。

(1) 打开一个空白文档，然后在要插入文字的地方，选择“插入”选项卡，单击“文本框”命令，选择一个喜欢的文本框并选中（如图 8.59 所示）。

(3) 在文本框中输入文字，然后将鼠标放在文本框上方的绿色小点上，你会发现，鼠标变成了一个带箭头的圈，这时就可以通过控制鼠标，使文本框以任意角度旋转，直到你满意为止（如图 8.61 所示）。

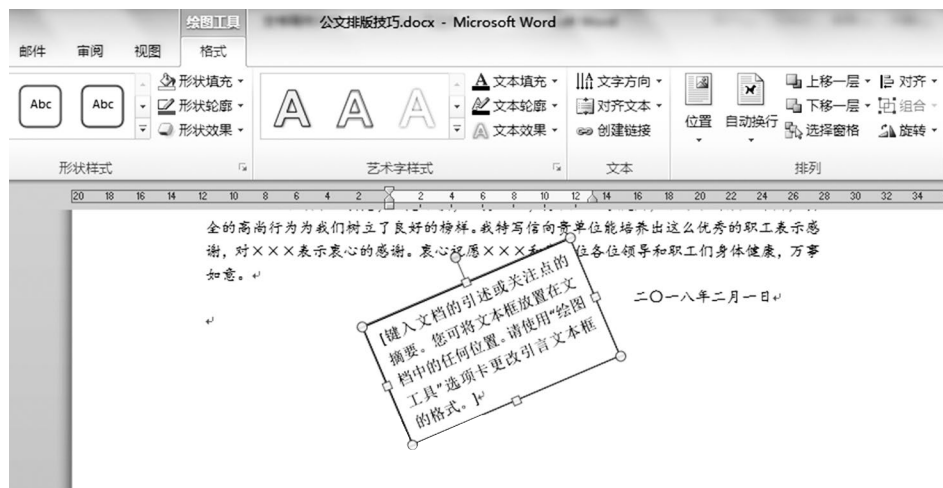


图 8.61 改变文本框的方向和位置

(4) 这个时候的文本框有一个黑色的边框，如果想要去掉它，那么就选中文本框，并选择“格式”——“形状轮廓”，单击“无轮廓”选项，就可以将文本框的黑色边框去掉，当然也可以将文本框边框设置为各种颜色，使其更加美观（如图 8.62 所示）。

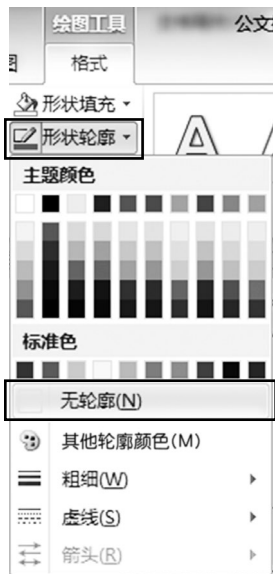


图 8.62 设置文本框的边框

8.20 怎样将 Word 默认输入法设置为中文

在日常公文处理过程中,打开文档进行编辑时,我们经常会遇到文档输入法不是中文的情况,需要单独进行设置。如果每次都要单独进行设置,就会很麻烦,那么怎样才能使默认输入法变成中文呢?请看下面的讲解。

- (1) 单击“文件”选项卡,选择“选项”命令,打开选项对话框(如图 8.63 所示)。
- (2) 在打开的对话框中选择“高级”选项并找到“编辑选项”(如图 8.64 所示)。



图 8.63 选择“选项”命令



图 8.64 找到“编辑选项”

- (3) 将“输入法控制处于活动状态”前面的“√”去掉(如图 8.65 所示)。



图 8.65 去掉“输入法控制处于活动状态”前面的“√”

8.21 怎样添加批注

很多时候，我们要对文档的相关内容做批注，以便读者能够看明白相关内容。那么，怎样给文档做批注呢？请看下面的讲解。

(1) 打开文档，选择要做批注的文字，并单击“审阅”选项卡下的“新建批注”命令（如图 8.66 所示）。

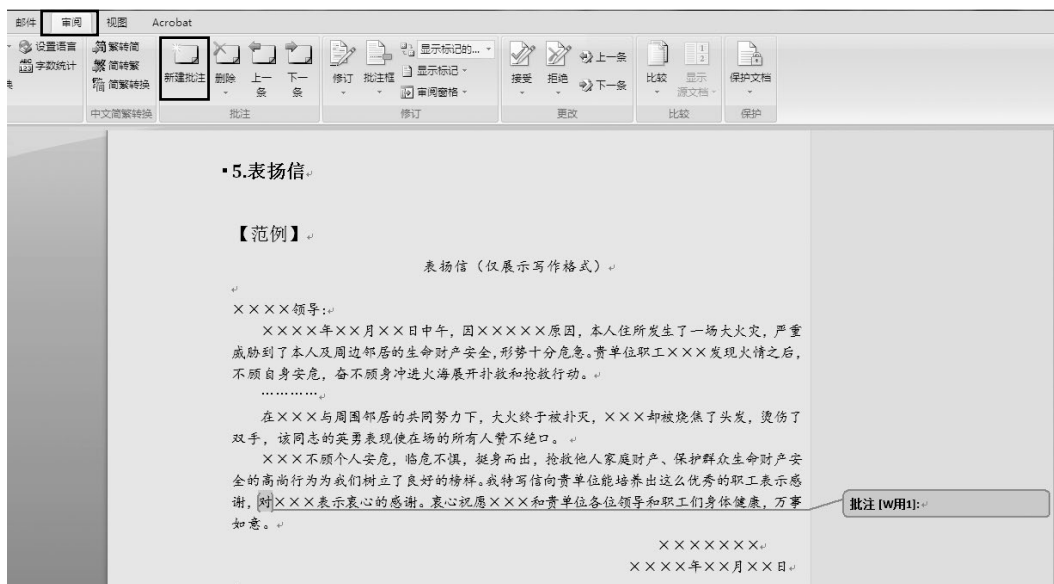


图 8.66 单击“新建批注”命令

(2) 直接在文本框中输入批注的内容即可。

8.22 怎样添加修订

在日常公文处理的过程中，我们经常要对公文中的相关内容做出修订。那么，如何做出让别人可以看到的修订呢？请看下面的讲解。

(1) 打开文档，选择“审阅”选项卡中的“修订”命令，使“修订”处于被选中的状态（如图 8.67 所示）。



图 8.67 使“修订”处于被选中状态

(2) 此时，对文中所有的修改都会被特殊的颜色标注出来（如图 8.68 所示）。

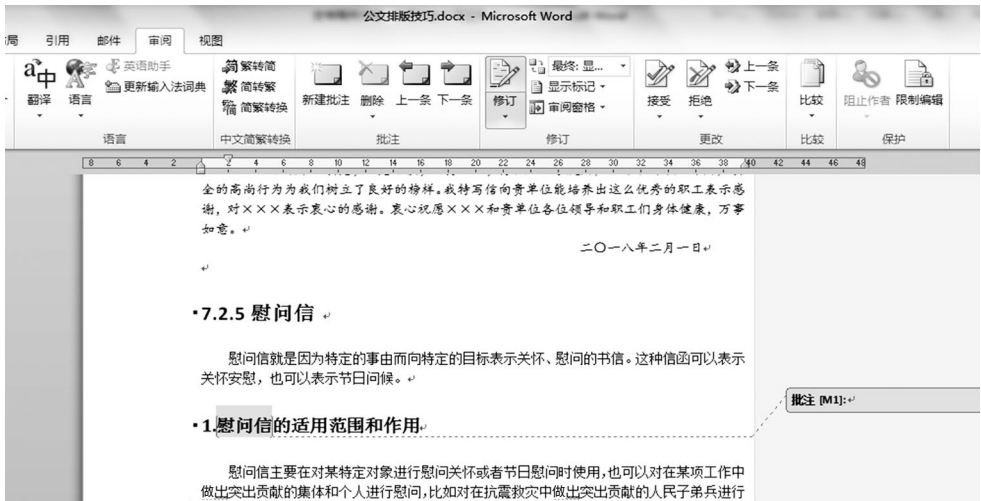


图 8.68 修改后的内容会特别显示

(3) 有时候文档经过多人修订，我们需要知道每个人的修订情况，这时可以单击“修订”命令下面的小三角，选择“更改用户名”，并在打开的对话框中更改用户名，也可以对“修订选项”进行相应的设置（如图 8.69 和图 8.70 所示）。

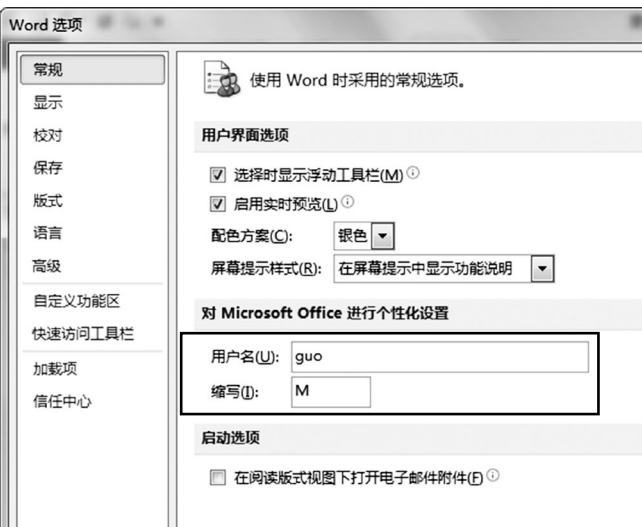


图 8.69 更改用户名

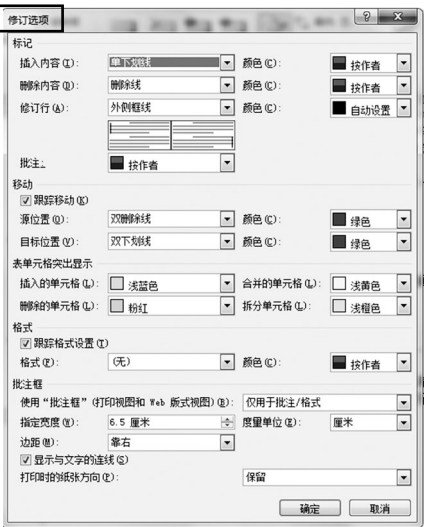


图 8.70 设置“修订选项”

8.23 怎样取消批注

当我们看完批注信息后，常常要将批注格式和内容都删除。那么，怎样才能删除批注内容呢？请看下面的讲解。

(1) 将鼠标放置在批注上, 单击右键, 选择“删除批注”即可(如图 8.71 所示)。

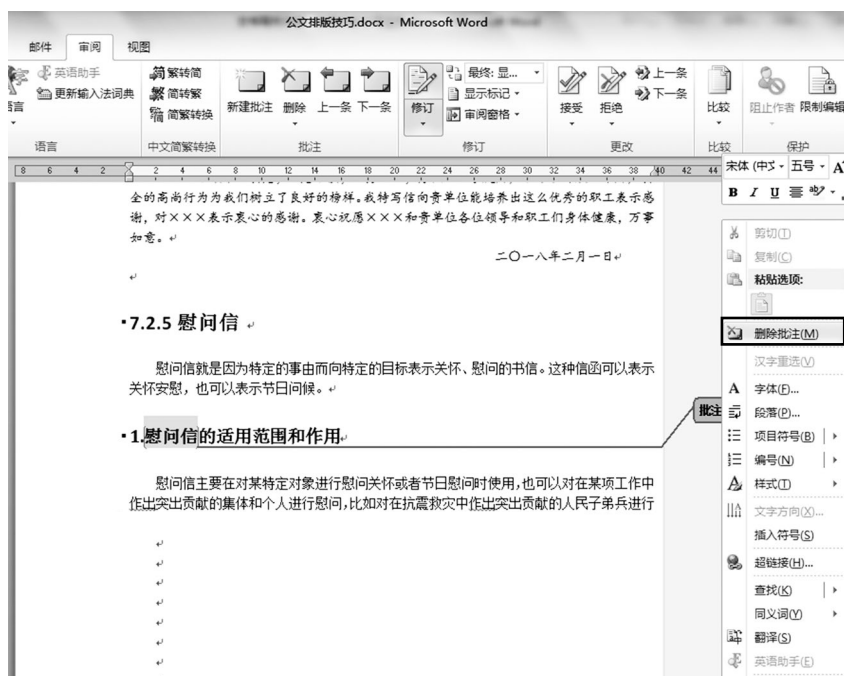


图 8.71 选择“删除批注”选项

(2) 也可以在“审阅”选项卡下单击“删除文档中的所有批注”命令(如图 8.72 所示)。

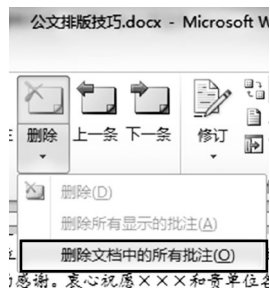


图 8.72 单击“删除文档中的所有批注”命令

8.24 常用快捷键汇总

在日常公文的编辑中，如果我们只用“鼠标+键盘”的模式进行工作，效率就会很低，而使用快捷键就可以大幅度提高我们的工作效率。那么，日常公文编辑中有哪些常用的快捷键呢？下面我们就一起来汇总一下。

Ctrl+C	复制所选文本或对象
Ctrl+V	粘贴所选文本或对象
Ctrl+X	剪切所选文本或对象
Ctrl+Z	撤销上一操作
Ctrl+B	使字符变为粗体
Ctrl+I	使字符变为斜体
Ctrl+U	为字符添加下画线
Ctrl+Shift+<	缩小字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+Q	删除段落格式
Ctrl+Y	重复上一操作
Ctrl+1	单倍行距
Ctrl+2	双倍行距
Ctrl+5	1.5 倍行距
Ctrl+0	在段前添加一行间距
Ctrl+E	段落居中
Ctrl+J	两端对齐
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+M	左侧段落缩进



党政机关公文处理工作条例

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”“加急”,电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标识。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时,发文机关标识可以并用联合发文机关名称,也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体,用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。有特定发文机关标识的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正

式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

(一) 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四) 文种正确，格式规范。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需做进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需做实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发文机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。



党政机关公文格式（仅作参考使用）

党政机关公文格式

GB/9704—2012

2012-07-01 实施

1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102（所有部分）量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2 行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{ g/m}^2 \sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ，公文用纸订口（左白边）为 $28\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以做适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以做适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{ mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 $\pm 4\text{ mm}$ ；

b) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

c) 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 $3\text{ mm} \sim 5\text{ mm}$ 。包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

7.2.4 发文机关标识

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标识居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

7.2.5 发文字号

编排在发文机关标识下空两行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标识下空两行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空两行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

7.3.4 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如

有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移两字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空两行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空两字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

7.3.6 附注

如有附注，居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的爱文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T 15834，数字用法应当符合GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 信函格式

发文机关标识使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标识下4 mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20 mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170 mm，居中排布。如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。标题居中编排，与其上最后一个要素相距两行。

第二条红色双线上行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。首页不显示页码。版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

10.2 命令（令）格式

发文机关标识由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标识下空两行居中编排令号，令号下空两行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××× 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空两字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

11 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；联合行文公文首页版式 1 见图 3；联合行文公文首页版式 2 见图 4；公文末页版式 1 见图 5；公文末页版式 2 见图 6；联合行文公文末页版式 1 见图 7；联合行文公文末页版式 2 见图 8；附件说明页版式见图 9；带附件公文末页版式见图 10；信函格式首页版式见图 11；命令（令）格式首页版式见图 12。

（图略）



标点符号用法 (GB/T 15834—2011)

标点符号用法

GB/T 15834—2011

(2011 年 12 月 30 日发布, 2012 年 6 月 1 日开始实施)

▲ 标点符号的种类

1. 点号

点号的作用是点断, 主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

句末点号: 用于句末的点号, 表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

句内点号: 用于句内的点号, 表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

2. 标号

标号的作用是标明, 主要标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

▲ 标点符号的定义、形式和用法

一、句号

句末点号的一种, 主要表示句子的陈述语气。形式是“。”。

1. 用于句子末尾, 表示陈述语气。使用句号主要根据语段前后有较大停顿, 带有陈述语气和语调, 并不取决于句子的长短。

示例①: 北京是中华人民共和国的首都。

示例②: (甲: 咱们走着去吧?) 乙: 好。

2. 有时也可表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

示例①: 请您稍等一下。

示例②: 我不由地感到, 这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

二、问号

句末点号的一种, 主要表示句子的疑问语气。形式是“?”。

1. 用于句子末尾, 表示疑问语气(包括反问、设问等疑问类型)。使用问号主要根据语

段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例①：你怎么还不回家去呢？

示例②：难道这些普通的战士不值得歌颂吗？

示例③：（一个外国人，不远万里来到中国，帮助中国的抗日战争。）这是什么精神？这是国际主义的精神。

2. 选择问句中，通常只在最后一个选项的末尾用问号，各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时，选项之间可不用逗号。当选项较多或较长，或有意突出每个选项的独立性时，也可每个选项之后都用问号。

示例①：诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述，还是诗人的虚构？

示例②：这是巧合还是有意安排？

示例③：要一个什么样的结尾：现实主义的？传统的？大团圆的？荒诞的？民族形式的？有象征意义的？

示例④：（他看着我的作品称赞了我。）但到底是称赞我什么：是有几处画得好？还是什么都敢画？抑或只是一种对于失败者的无可奈何的安慰？我不得而知。

示例⑤：这一切都是由客观的条件造成的？还是由行为的惯性造成的？

3. 在多个问句连用或表达疑问语气加重时，可叠用问号。通常应先单用，再叠用，最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用问号。

示例：这就是你的做法吗？你这个总经理是怎么当的？？你怎么竟敢这样欺骗消费者？？？

4. 问号也有标号的用法，即用于句内，表示存疑或不详。

示例①：马致远（1250？—1321），大都人，元代戏曲家、散曲家。

示例②：钟嵘（？—518），颍川长社人，南朝梁代文学批评家。

示例③：出现这样的文字错误，说明作者（编者？校者？）很不认真。

三、叹号

句末点号的一种，主要表示句子的感叹语气。形式是“！”。

1. 用于句子末尾，主要表示感叹语气，有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调，并不取决于句子的长短。

示例①：才一年不见，这孩子都长这么高啦！

示例②：你给我住嘴！

示例③：谁知道他今天是怎么搞的！

2. 用于拟声词后，表示声音短促或突然。

示例①：咔嚓！一道闪电划破了夜空。

示例②：咚！咚咚！突然传来一阵急促的敲门声。

3. 表示声音巨大或声音不断加大时，可叠用叹号；表达强烈语气时，也可叠用叹号，最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时不宜叠用叹号。

示例①：轰！！在这天崩地塌的声音中，女娲猛然醒来。

示例②：我要揭露！我要控诉！！我要以死抗争！！！！

4. 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时（如带有强烈感情的反问句和带有

惊愕语气的疑问句),可在问号后再加叹号(问号、叹号各一)。

示例①:这么点困难就能把我们吓倒吗?!

示例②:他连这些最起码的常识都不懂,还敢说自己是高科技人才?!

四、逗号

句内点号的一种,表示句子或语段内部的一般性停顿。形式是“,”。

1. 复句内各分句之间的停顿,除了有时用分号(见附录C“六、1.”),一般都用逗号。

示例①:不是人们的意识决定人们的社会存在,而是人们的社会存在决定人们的意识。

示例②:学历史使人更明智,学文学使人更聪慧,学数学使人更精细,学考古使人更深沉。

示例③:要是不相信我们的理论能反映现实,要是不相信我们的世界有内在和谐,那就不可能有科学。

2. 用于下列各种语法位置:

a) 较长的主语之后。

示例①:苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫,都令人叹为观止。

b) 句首的状语之后。

示例②:在苍茫的大海上,狂风卷集着乌云。

c) 较长的宾语之前。

示例③:有的考古工作者认为,南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

d) 带句内语气词的主语(或其他成分)之后,或带句内语气词的并列成分之间。

示例④:他呢,倒是很乐意地、全神贯注地干起来了。

示例⑤:(那是个没有月亮的夜晚。)可是整个村子——白房顶啦,白树木啦,雪堆啦,全看得见。

e) 较长的主语中间、谓语中间或宾语中间。

示例⑥:母亲沉痛的诉说,以及亲眼见到的事实,都启发了我幼年时期追求真理的思想。

示例⑦:那姑娘头戴一顶草帽,身穿一条绿色的裙子,腰间还系着一根橙色的腰带。

示例⑧:必须懂得,对于文化传统,既不能不分青红皂白统统抛弃,也不能不管精华糟粕全盘继承。

f) 前置的谓词之后或后置的状语、定语之前。

示例⑨:真美啊,这条蜿蜒的林间小路。

示例⑩:她吃力地站了起来,慢慢地。

示例⑪:我只是一个人,孤孤单单的。

3. 用于下列各种停顿处:

a) 复指成分或插说成分前后。

示例①:老张,就是原来的办公室主任,上星期已经调走了。

示例②:车,不用说,当然是头等。

b) 语气缓和的感叹语、称谓语或呼唤语之后。

示例③:哎哟,这儿,快给我揉揉。

示例④:大娘,您到哪儿去啊?

示例⑤：喂，你是哪个单位的？

c) 某些序次语（“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语）之后。

示例⑥：为什么许多人都有长不大的感觉呢？原因有三：第一，父母总认为自己比孩子成熟；第二，父母总要以自己的标准来衡量孩子；第三，父母出于爱心而总不想让孩子在成长的过程中走弯路。

示例⑦：《玄秘塔碑》所以成为书法的范本，不外乎以下几方面的因素：其一，具有楷书点画、构体的典范性；其二，承上启下，成为唐楷的极致；其三，字如其人，爱人及字，柳公权高尚的书品、人品为后人所崇仰。

示例⑧：下面从三个方面讲讲语言的污染问题：首先，是特殊语言环境中的语言污染问题；其次，是滥用缩略语引起的语言污染问题；再次，是空话和废话引起的语言污染问题。

五、顿号

句内点号的一种，表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。形式是“、”。

1. 用于并列词语之间。

示例①：这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

示例②：造型科学、技艺精湛、气韵生动，是盛唐石雕的特色。

2. 用于需要停顿的重复词语之间。

示例：他几次三番、几次三番地辩解着。

3. 用于某些序次语（不带括号的汉字数字或“天干地支”类序次语）之后。

示例①：我准备讲两个问题：一、逻辑学是什么？二、怎样学好逻辑学？

示例②：风格的具体内容主要有以下四点：甲、题材；乙、用字；丙、表达；丁、色彩。

4. 相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式，宜用顿号。

示例①：飞机在 6000 米高空水平飞行时，只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。

示例②：这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

示例③：农业是国民经济的基础，也是二、三产业的基础。

5. 标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间（如引语或书名号之后还有括注），宜用顿号。

示例①：“日”“月”构成“明”字。

示例②：店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

示例③：《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》，是我国长篇小说的四大名著。

示例④：李白的“白发三千丈”（《秋浦歌》）、“朝如青丝暮成雪”（《将进酒》）都是脍炙人口的诗句。

示例⑤：办公室里订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

六、分号

句内点号的一种，表示复句内部并列关系分句之间的停顿，以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。形式是“；”。

1. 表示复句内部并列关系的分句（尤其当分句内部还有逗号时）之间的停顿。

示例①：语言文字的学习，就理解方面说，是得到一种知识；就运用方面说，是养成一

种习惯。

示例②：内容有分量，尽管文章短小，也是有分量的；内容没有分量，即使写得再长也没有用。

2. 表示非并列关系的多重复句中第一层分句（主要是选择、转折等关系）之间的停顿。

示例①：人还没看见，已经先听见歌声了；或者人已经转过山头望不见了，歌声还余音袅袅。

示例②：尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的，所以总是受压的；但是由于革命的力量代表历史发展的方向，因此本质上又是不可战胜的。

示例③：不管一个人如何伟大，也总是生活在一定的环境和条件下；因此，个人的见解总难免带有某种局限性。

示例④：昨天夜里下了一场雨，以为可以凉快些；谁知没有凉快下来，反而更热了。

3. 用于分项列举的各项之间。

示例：特聘教授的岗位职责为：一、讲授本学科的主干基础课程；二、主持本学科的重大科研项目；三、领导本学科的学术队伍建设；四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

七、冒号

句内点号的一种，表示语段中提示下文或总结上文的停顿。形式是“：”。

1. 用于总说性或提示性词语（如“说”“例如”“证明”等）之后，表示提示下文。

示例①：北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

示例②：她高兴地说：“咱们去好好庆祝一下吧！”

示例③：小王笑着点了点头：“我就是这么想的。”

示例④：这一事实证明：人能创造环境，环境同样也能创造人。

2. 表示总结上文。

示例：张华上了大学，李萍进了技校，我当了工人：我们都有美好的前途。

3. 用在需要说明的词语之后，表示注释和说明。

示例①：（本市将举办首届大型书市。）主办单位：市文化局；承办单位：市图书进出口公司；时间：8月15日—20日；地点：市体育馆观众休息厅。

示例②：（做阅读理解题有两个办法。）办法之一：先读题干，再读原文，带着问题有针对性地读课文。办法之二：直接读原文，读完再做题，减少先入为主的干扰。

4. 用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

示例①：广平先生：……

示例②：同志们、朋友们：……

5. 一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中，如不得不套用冒号时，宜另起段落来显示各个层次。

示例：第十条 遗产按照下列顺序继承：

第一顺序：配偶、子女、父母。

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

八、引号

标号的一种，标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。形式有双引号“”和单引号“’”两种。左侧的为前引号，右侧的为后引号。

1. 标示语段中直接引用的内容。

示例：李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

2. 标示需要着重论述或强调的内容。

示例：这里所谓的“文”，并不是指文字，而是指文采。

3. 标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分，如别称、简称、反语等。

示例①：电视被称作“第九艺术”。

示例②：人类学上常把古人化石统称为尼安德特人，简称“尼人”。

示例③：有几个“慈祥”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

4. 当引号中还需要使用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。

示例：他问：“老师，‘七月流火’是什么意思？”

5. 独立成段的引文如果只有一段，段首和段尾都用引号；不止一段时，每段开头仅用前引号，只在最后一段末尾用后引号。

示例：我曾在报纸上看到有人这样谈幸福：

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么。……

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么。……

“幸福是在正确的时间做了正确的选择。……”

6. 在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语（含简称）时，通常只标引其中的月和日；需要突出和强调该事件或节日本身时，也可连同事件或节日一起标引。

示例①：“5·12”汶川大地震

示例②：“五四”以来的话剧，是我国戏剧中的新形式。

示例③：纪念“五四运动”90周年。

九、括号

标号的一种，标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。

主要形式是圆括号“（）”，其他形式还有方括号“[]”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”等。

1. 标示下列各种情况，均用圆括号：

a) 标示注释内容或补充说明。

示例①：我校拥有特级教师（含已退休的）17人。

示例②：我们不但善于破坏一个旧世界，我们还将善于建设一个新世界！（热烈鼓掌）

b) 标示订正或补加的文字。

示例③：信纸上用稚嫩的字体写着：“阿夷（姨），你好！”

示例④：该建筑公司负责的建设工程全部达到优良工程（的标准）。

c) 标示序次语。

示例⑤：语言有三个要素：（1）声音；（2）结构；（3）意义。

示例⑥：思想有三个条件：（一）事理；（二）心理；（三）伦理。

d) 标示引语的出处。

示例⑦：他说得好：“未画之前，不立一格；既画之后，不留一格。”（《板桥集·题画》）

e) 标示汉语拼音注音。

示例⑧：“的（de）”这个字在现代汉语中最常用。

2. 标示作者国籍或所属朝代时,可用方括号或六角括号。

示例①:[英]赫胥黎《进化论与伦理学》

示例②:(唐)杜甫著

3. 报刊标示电讯、报道的开头,可用方头括号。

示例:【新华社南京消息】

4. 标示公文发文字号中的发文年份时,可用六角括号。

示例:国发〔2011〕3号文件

5. 标示被注释的词语时,可用六角括号或方头括号。

示例①:(奇观)奇伟的景象。

示例②:【爱因斯坦】物理学家。生于德国,1933年因受纳粹政权迫害,移居美国。

6. 除科技书刊中的数学、逻辑公式外,所有括号(特别是同一形式的括号)应尽量避免套用。必须套用括号时,宜采用不同的括号形式配合使用。

示例:(茸(róng)毛)很细很细的毛。

十、破折号

标号的一种,标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。形式是“——”。

1. 标示注释内容或补充说明(也可用括号,见附录C“九、1.”;二者的区别见资料性附录“一、7.”)。

示例①:一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

示例②:我一直坚持读书,想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

2. 标示插入语(也可用逗号,见附录C“四、3.”)。

示例:这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当!

3. 标示总结上文或提示下文(也可用冒号,见附录C“七、1.”“七、2.”)。

示例①:坚强,纯洁,严于律己,客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

示例②:画家开始娓娓道来——

数年前的一个寒冬……

4. 标示话题的转换。

示例:“好香的干菜,——听到风声了吗?”赵七爷低声说道。

5. 标示声音的延长。

示例:“嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

6. 标示话语的中断或间隔。

示例①:“班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

示例②:“亲爱的妈妈,你不知道我多爱您。——还有你,我的孩子!”

7. 标示引出对话。

示例:——你长大后想成为科学家吗?

——当然想了!

8. 标示事项列举分承。

示例:根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科:

——环境声学;

——环境光学;

- 环境热学；
- 环境电磁学；
- 环境空气动力学。

9. 用于副标题之前。

示例：飞向太平洋

——我国新型号运载火箭发射目击记

10. 用于引文、注文后，标示作者、出处或注释者。

示例①：先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。

——范仲淹

示例②：乐浪海中有倭人，分为百余国。

——《汉书》

示例③：很多人写好信后把信笺折成方胜形，我看大可不必。（方胜，指古代妇女戴的方形首饰，用彩绸等制作，由两个斜方部分叠合而成。——编者注）

十一、省略号

标号的一种，标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。形式是“……”。

1. 标示引文的省略。

示例：我们齐声朗诵起来：“……俱往矣，数风流人物，还看今朝。”

2. 标示列举或重复词语的省略。

示例①：对政治的敏感，对生活的敏感，对性格的敏感……这都是作家必须要有的素质。

示例②：他气得连声说：“好，好……算我没说。”

3. 标示语意未尽。

示例①：在人迹罕至的深山密林里，假如突然看见一缕炊烟……

示例②：你这样干，未免太……！

4. 标示说话时断断续续。

示例：她磕磕巴巴地说：“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

5. 标示对话中的沉默不语。

示例：“还没结婚吧？”

“……”他飞红了脸，更加忸怩起来。

6. 标示特定的成分虚缺。

示例：只要……就……

7. 在标示诗行、段落的省略时，可连用两个省略号（即相当于十二连点）。

示例①：从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——

床前明月光，疑是地上霜

……

示例②：该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现，评选出了高校十佳记者站。还根据发稿数量、提供新闻线索情况及对刊物的关注度等，评选出了十佳通讯员。

……

十二、着重号

标号的一种，标示语段中某些重要的或需要指明的文字。形式是“·”，标注在相应的

文字下方。

1. 标示语段中重要的文字。

示例①：诗人需要表现，而不是证明。

示例②：下面对本文的理解，不正确的一项是：……

2. 标示语段中需要指明的文字。

示例：下边加点的字，除了在词中的读法外，还有哪些读法？

着急 子弹 强调

十三、连接号

标号的一种，标示某些相关联成分之间的连接。

形式有短横线“—”、一字线“—”、浪纹线“~”三种。

1. 标示下列各种情况，均用短横线：

a) 化合物的名称或表格、插图的编号。

示例①：3-戊酮为无色液体，对眼及皮肤有强烈刺激性。

示例②：参见下页表2-8、表2-9。

b) 连接号码，包括门牌号码、电话号码，以及用阿拉伯数字表示年、月、日等。

示例③：安宁里东路26号院3-2-11室

示例④：联系电话：010-88842603

示例⑤：2011-02-15

c) 在复合名词中起连接作用。

示例⑥：吐鲁番—哈密盆地

d) 某些产品的名称和型号。

示例⑦：WZ-10直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

e) 汉语拼音、外来语内部的分合。

示例⑧：shuōshuō-xiàoxiào（说说笑笑）

示例⑨：盎格鲁—撒克逊人

示例⑩：让—雅克·卢梭（“让—雅克”为双名）

示例⑪：皮埃尔·孟戴斯—弗朗斯（“孟戴斯—弗朗斯”为复姓）

2. 标示下列各种情况，一般用一字线，有时也可用浪纹线：

a) 标示相关项目（如时间、地域等）的起止。

示例①：沈括（1031—1095），宋朝人。

示例②：2011年2月3日—10日

示例③：北京—上海特别旅客快车

b) 标示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成）的起止。

示例④：25～30g

示例⑤：第五～八课

十四、间隔号

标号的一种，标示某些相关联成分之间的分界。形式是“·”。

1. 标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

示例①：克里斯蒂娜·罗塞蒂

示例②：阿依古丽·买买提

2. 标示书名与篇（章、卷）名之间的分界。

示例：《淮南子·本经训》

3. 标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

示例①：《沁园春·雪》

示例②：《天净沙·秋思》

示例③：《七律·冬云》

4. 用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

示例：《天·地·人》

5. 以月、日为标志的事件或节日，用汉字数字表示时，只在一、十一和十二月后用间隔号；当直接用阿拉伯数字表示时，月、日之间均用间隔号。

示例①：“九一八”事变 “五四”运动

示例②：“一·二八”事变 “一二·九”运动

示例③：“3·15”消费者权益日 “9·11”恐怖袭击事件

十五、书名号

标号的一种，标示语段中出现的各种作品的名称。

形式有双书名号“《》”和单书名号“〈〉”两种。

1. 标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

示例①：《红楼梦》（书名）

示例②：《史记·项羽本纪》（卷名）

示例③：《论雷锋塔的倒掉》（篇名）

示例④：《每周关注》（刊物名）

示例⑤：《人民日报》（报纸名）

示例⑥：《全国农村工作会议纪要》（文件名）

2. 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品的名称。

示例①：《渔光曲》（电影名）

示例②：《追梦录》（电视剧名）

示例③：《勿忘我》（歌曲名）

示例④：《沁园春·雪》（诗词名）

示例⑤：《东方欲晓》（雕塑名）

示例⑥：《光与影》（电视节目名）

示例⑦：《社会广角镜》（栏目名）

示例⑧：《庄子研究文献数据库》（光盘名）

示例⑨：《植物生理学系列挂图》（图片名）

3. 标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

示例：科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

4. 标示作品名的简称。

示例：我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文（以下简称《念》），收获很大。

5. 当书名号中还需要书名号时，里面一层用单书名号，外面一层用双书名号。

示例:《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

十六、专名号

标号的一种,标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

形式是一条直线“—”,标注在相应文字的下方。

1. 标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词,主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

示例①:孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。(人名)

示例②:于是聚集冀、壹、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。(地名)

示例③:当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。(国名、朝代名)

示例④:从咸宁二年到太康十年,匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。(年号、民族名)

2. 现代汉语文本中的上述专有名词,以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时,宜使用其他相应标号(如引号、书名号等)。

十七、分隔号

标号的一种,标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。形式是“/”。

1. 诗歌接排时分隔诗行(也可使用逗号和分号,见附录C“四、1.”“六、1.”)。

示例:春眠不觉晓/处处闻啼鸟/夜来风雨声/花落知多少。

2. 标示诗文中的音节节拍。

示例:横眉/冷对/千夫指,俯首/甘为/孺子牛。

3. 分隔供选择或可转换的两项,表示“或”。

示例:动词短语中除了作为主体成分的述语动词,还包括述语动词所带的宾语和/或补语。

4. 分隔组成一对的两项,表示“和”。

示例①:13/14次特别快车

示例②:羽毛球女双决赛中国组合杜婧/于洋两局完胜韩国名将李孝贞/李敬元。

5. 分隔层级或类别。

示例:我国的行政区划分为:省(直辖市、自治区)/省辖市(地级市)/县(县级市、区、自治州)/乡(镇)/村(居委会)。

▲ 标点符号的位置和书写形式

一、横排文稿标点符号的位置和书写形式

1. 句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左下,不出现在一行之首。

2. 问号、叹号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左,不出现在一行之首。两个问号(或叹号)叠用时,占一个字位置;三个问号(或叹号)叠用时,占两个字位置;问号和叹号连用时,占一个字位置。

3. 引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端,各占一个字位置。其中前半不出现在一行之末,后半不出现在一行之首。

4. 破折号标在相应项目之间,占两个字位置,上下居中,不能中间断开分处上行之末

和下行之首。

5. 省略号占两个字位置，两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

6. 连接号中的短横线比汉字“一”略短，占半个字位置；一字线比汉字“一”略长，占一个字位置；浪纹线占一个字位置。连接号上下居中，不出现在一行之首。

7. 间隔号标在需要隔开的项目之间，占半个字位置，上下居中，不出现在一行之首。

8. 着重号和专名号标在相应文字的下边。

9. 分隔号占半个字位置，不出现在一行之首或一行之末。

10. 标点符号排在一行末尾时，若为全角字符则应占半角字符的宽度（即半个字位置），以使视觉效果更美观。

11. 在实际编辑出版工作中，为排版美观、方便阅读等需要，或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况（浪费版面及视觉效果差），可适当压缩标点符号所占用的空间。

二、竖排文稿标点符号的位置和书写形式

1. 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

2. 破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文字之下居中，上下方向排列。

3. 引号改用双引号“”和单引号“”，括号改用“（）”，标在相应项目的上下。

4. 竖排文稿中使用浪线式书名号“_____”，标在相应文字的左侧。

5. 着重号标在相应文字的右侧，专名号标在相应文字的左侧。

6. 横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求，同样适用于竖排文稿。

规范性附录 标点符号用法的补充规则

一、句号用法补充规则

图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

示例①：行进中的学生方队

示例②：经过治理，本市区容市貌焕然一新。这是某区街道一景

二、问号用法补充规则

使用问号应以句子表示疑问语气为依据，而并不根据句子中包含有疑问词。当含有疑问词的语段充当某种句子成分，而句子并不表示疑问语气时，句末不用问号。

示例①：他们的行为举止、审美趣味，甚至读什么书、坐什么车，都在媒体掌握之中。

示例②：谁也不见，什么也不吃，哪儿也不去。

示例③：我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

三、逗号用法补充规则

用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时，最后一个成分前可用“以及（及）”进行连接，“以及（及）”之前应用逗号。

示例：压力过大、工作时间过长、作息不规律，以及忽视营养均衡等，均会导致健康状况的下降。

四、顿号用法补充规则

1. 表示含有顺序关系的并列各项间的停顿,用顿号,不用逗号。下例解释“对于”一词用法,“人”“事物”“行为”之间有顺序关系(即人和人、人和事物、人和行为、事物和事物、事物和行为、行为和行为等六种对待关系),各项之间应用顿号。

示例:(对于)表示人,事物,行为之间的相互对待关系。(误)

(对于)表示人、事物、行为之间的相互对待关系。(正)

2. 用阿拉伯数字表示年、月、日的简写形式时,用短横线连接号,不用顿号。

示例:2010、03、02(误)

2010-03-02(正)

五、分号用法补充规则

分项列举的各项有一项或多项已包含句号时,各项的末尾不能再加分号。

示例:本市先后建立起三大农业生产体系:一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司,主要给农民提供机耕等服务;二是建立蚕桑生产服务体系。……;三是建立热作服务体系。……。(误)

本市先后建立起三大农业生产体系:一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司,主要给农民提供机耕等服务。二是建立蚕桑生产服务体系。……。三是建立热作服务体系。……。(正)

六、冒号用法补充规则

1. 冒号用在提示性话语之后引起下文。表面上类似但实际不是提示性话语的,其后用逗号。

示例①:酈道元《水经注》记载:“沼西际山枕水,有唐叔虞祠。”(提示性话语)

示例②:据《苏州府志》载,苏州城内大小园林约有150多座,可算名副其实的园林之城。(非提示性话语)

2. 冒号提示范围无论大小(一句话、几句话甚至几段话),都应提示性话语保持一致(即在该范围的末尾要用句号点断)。应避免冒号涵盖范围过窄或过宽。

示例:艾滋病有三个传播途径:血液传播、性传播和母婴传播,日常接触是不会传播艾滋病的。(误)

艾滋病有三个传播途径:血液传播、性传播和母婴传播。日常接触是不会传播艾滋病的。(正)

3. 冒号应用在有停顿处,无停顿处不应用冒号。

示例①:他头也不抬,冷冷地问:“你叫什么名字?”(有停顿)

示例②:这事你得拿主意,光说“不知道”怎么行?(无停顿)

七、引号用法补充规则

“丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名,宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时,放在引号之内,反之则放在引号之外。

示例①:“汉译世界学术名著丛书”

示例②:“中国哲学典籍文库”

示例③:“20世纪心理学通览”丛书

八、括号用法补充规则

括号可分为句内括号和句外括号。句内括号用于注释句子里的某些词语，即本身就是句子的一部分，应紧跟在被注释的词语之后。句外括号则用于注释句子、句群或段落，即本身结构独立，不属于前面的句子、句群或段落，应位于所注释语段的句末点号之后。

示例：标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分，用来表示语句的停顿、语气及标示某些成分（主要是词语）的特定性质和作用。（数学符号、货币符号、校勘符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。）

九、省略号用法补充规则

1. 不能用多于两个省略号（多于十二连点）连在一起表示省略。省略号须与多点连续的连珠号相区别（后者主要是用于表示目录中标题和页码对应和连接的专门符号）。

2. 省略号和“等”“等等”“什么的”等词语不能同时使用。在需要读出来的地方用“等”“等等”“什么的”等词语，不用省略号。

示例：含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。（误）

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。（正）

十、着重号用法补充规则

不应使用文字下加直线或波浪线等形式表示着重。文字下加直线为专名号形式；文字下加浪纹线是特殊书名号。着重号的形式统一为相应项目下加小圆点。

示例：下面对本文的理解，不正确的一项是（误）

下面对本文的理解，不·正·确的一项是（正）

十一、连接号用法补充规则

浪纹线连接号用于标示数值范围时，在不引起歧义的情况下，前一数值附加符号或计量单位可省略。

示例：5 公斤～100 公斤（正）

5～100 公斤（正）

十二、间隔号用法补充规则

当并列短语构成的标题中已用间隔号隔开时，不应再用“和”类连词。

示例：《水星·火星和金星》（误）

《水星·火星·金星》（正）

十三、书名号用法补充规则

1. 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不应用书名号。下面均为书名号误用的示例：

示例①：下学期本中心将开设《现代企业财务管理》《市场营销》两门课程。

示例②：明天将召开《关于“两保两挂”的多视觉理论思考》课题立项会。

示例③：本市将向 70 岁以上（含 70 岁）老年人颁发《老年证》。

示例④：本校共获得《最佳印象》《自我审美》《卡拉 OK》等六个奖项。

示例⑤：《闪光》牌电池经久耐用。

示例⑥：《文史杂志社》编辑力量比较雄厚。

示例⑦：本市将召开《全国食用天然色素应用研讨会》。

示例⑧：本报将于今年暑假举行《墨宝杯》书法大赛。

2. 有的名称应根据指称意义的不同确定是否用书名号。如文艺晚会指一项活动时，不

用书名号;而特指一种节目名称时,可用书名号。再如展览作为一种文化传播的组织形式时,不用书名号;特定情况下将某项展览作为一种创作的作品时,可用书名号。

示例①:2008年重阳联欢晚会受到观众的称赞和好评。

示例②:本台将重播《2008年重阳联欢晚会》。

示例③:“雪域明珠——中国西藏文化展”今天隆重开幕。

示例④:《大地飞歌艺术展》是一部大型现代艺术作品。

3. 书名后面表示该作品所属类别的普通名词不标在书名号内。

示例:《我们》杂志

4. 书名有时带有括注。如果括注是书名、篇名等的一部分,应放在书名号之内,反之则应放在书名号之外。

示例①:《琵琶行(并序)》

示例②:《中华人民共和国民事诉讼法(试行)》

示例③:《新政治协商会议筹备会组织条例(草案)》

示例④:《百科知识》(彩图本)

示例⑤:《人民日报》(海外版)

5. 书名、篇名末尾如有叹号或问号,应放在书名号之内。

示例①:《日记何罪!》

示例②:《如何做到同工又同酬?》

6. 在古籍或某些文史类著作中,为与专名号配合,书名号也可改用浪线式“_____”,标注在书名下方。这可以看作是特殊的专名号或特殊的书名号。

十四、分隔号用法补充规则

分隔号又称正斜线号,须与反斜线号“\”相区别(后者主要是用于编写计算机程序的专门符号)。使用分隔号时,紧贴着分隔号的前后通常不用点号。

资料性附录 标点符号若干用法的说明

一、易混标点符号用法比较

1. 逗号、顿号表示并列词语之间停顿的区别。

逗号和顿号都表示停顿,但逗号表示的停顿长,顿号表示的停顿短,并列词语之间的停顿一般用顿号,但当并列词语较长或其后有语气词时,为了表示稍长一点的停顿,也可以用逗号。

示例①:我喜欢吃的水果有苹果、桃子、香蕉和菠萝。

示例②:我们需要了解全局和局部的统一,必然和偶然的统一,本质和现象的统一。

示例③:看游记最难弄清位置和方向,前啊,后啊,左啊,右啊,看了半天,还是不明白。

2. 逗号、顿号在表示列举省略的“等”“等等”之类词语前的使用。

并列成分之间用顿号,末尾的并列成分之后用“等”“等等”之类词语时,“等”类词前不用顿号或其他点号;并列成分之间用逗号,末尾的并列成分之后用“等”类词时,“等”类词前应用逗号。

示例①:现代生物学、物理学、化学、数学等基础科学的发展,带动了医学科学的进步。

示例②:写文章前要想好:文章的主题是什么,用哪些材料,哪些详写,哪些略写,等等。

3. 逗号、分号表示分句之间停顿的区别。

当复句的表达不复杂、层次不多，相连的分句语气比较紧凑、分句内部也没有使用逗号表示停顿时，分句间的停顿多用逗号。当用逗号不易分清多重复句内部的层次（如分句内部已有逗号），而用句号又可能割裂前后关系的地方，应用分号表示停顿。

示例①：她拿起钥匙，开了箱子上的锁，又开了首饰盒上的锁，往老地方放钱。

示例②：纵比，即以一事物的各个发展阶段作比；横比，则以此事物与彼事物相比。

4. 顿号、逗号、分号在标示层次关系时的区别。

句内点号中，顿号表示的停顿最短、层次最低，通常只能表示并列词语之间的停顿；分号表示的停顿最长、层次最高，可以用来表示复句的第一层分句之间的停顿；逗号介于两者之间，既可表示并列词语之间的停顿，也可表示复句中分句之间的停顿。若分句内部已用逗号，分句之间就应用分号（见资料性附录“3. 示例②”）。用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

示例①：有的学会烤烟，自己做挺讲究的纸烟和雪茄；有的学会蔬菜加工，做的番茄酱能吃到冬天；有的学会蔬菜腌渍、窖藏，使秋菜接上春菜。

示例②：动物吃植物的方式多种多样，有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。（误）

动物吃植物的方式多种多样：有的是把整个植物吃掉，如原生动物；有的是把植物的大部分吃掉，如鼠类；有的是吃掉植物的要害部位，如鸟类吃掉植物的嫩芽。（正）

5. 冒号、逗号用于“说”“道”之类词语后的区别。

位于引文之前的“说”“道”后用冒号。位于引文之后的“说”“道”分两种情况：处于句末时，其后用句号；“说”“道”后还有其他成分时，其后用逗号。插在话语中间的“说”“道”类词语后只能用逗号表示停顿。

示例①：他说：“晚上就来家里吃饭吧。”

示例②：“我真的很期待。”他说。

示例③：“我有件事忘了说……”他说，表情有点为难。

示例④：“现在请皇上脱下衣服，”两个骗子说，“好让我们为您换上新衣。”

6. 不同点号表示停顿长短的排序。

各种点号都表示说话时的停顿。句号、问号、叹号都表示句子完结，停顿最长。分号用于复句的分句之间，停顿长度介于句末点号和逗号之间，而短于冒号。逗号表示一句话中间的停顿，又短于分号。顿号用于并列词语之间，停顿最短。通常情况下，各种点号表示的停顿由长到短为：句号=问号=叹号>冒号（指涵盖范围为一句话的冒号）>分号>逗号>顿号。

7. 破折号与括号表示注释或补充说明时的区别。

破折号用于表示比较重要的解释说明，这种补充是正文的一部分，可与前后文连读；而括号表示比较一般的解释说明，只是注释而非正文，可不与前后文连读。

示例①：在今年——农历虎年，必须取得比去年更大的成绩。

示例②：哈雷在牛顿思想的启发下，终于认出了他所关注的彗星（该星后人称为哈雷彗星）。

8. 书名号、引号在“题为……”“以……为题”格式中的使用。

“题为……”“以……为题”中的“题”，如果是诗文、图书、报告或其他作品可作为篇名、

书名看待时,可用书名号;如果是写作、科研、辩论、谈话的主题,非特定作品的标题,应用引号。即“题为……”“以……为题”中的“题”应根据其类别分别按书名号和引号的用法处理。

示例①:有篇题为《柳宗元的诗》的文章,全文才2000字,引文不实却达11处之多。

示例②:今天一个以“地球·人口·资源·环境”为题的大型宣传活动在此间举行。

示例③:《我的老师》写于1956年9月,是作者应《教师报》之约而写的。

示例④:“我的老师”这类题目,同学们也许都写过。

二、两个标点符号连用的说明

1. 行文中表示引用的引号内外的标点用法。

当引文完整且独立使用,或虽不独立使用但带有问号或叹号时,引号内句末点号应保留。除此之外,引号内不用句末点号。当引文处于句子停顿处(包括句子末尾)且引号内未使用点号时,引号外应使用点号;当引文位于非停顿处或者引号内已使用句末点号时,引号外不用点号。

示例①:“沉舟侧畔千帆过,病树前头万木春。”他最喜欢这两句诗。

示例②:书价上涨令许多读者难以接受,有些人甚至发出“还买得起书吗?”的疑问。

示例③:他以“条件还不成熟,准备还不充分”为由,否决了我们的提议。

示例④:你这样“明日复明日”地要拖到什么时候?

示例⑤:司马迁为了完成《史记》的写作,使之“藏之名山”,忍受了人间最大的侮辱。

示例⑥:在施工中要始终坚持“把质量当生命”。

示例⑦:“言之无文,行而不远”这句话,说明了文采的重要。

示例⑧:俗话说:“墙头一根草,风吹两边倒。”用这句话来形容此辈再恰当不过。

2. 行文中括号内外的标点用法。

括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外,句内括号行文末尾通常不用标点符号。句外括号行文末尾是否用句号由括号内的语段结构决定:若语段较长、内容复杂,应用句号。句内括号外是否用点号取决于括号所处位置:若句内括号处于句子停顿处,应用点号。句外括号外通常不用点号。

示例①:如果不采取(但应如何采取呢?)十分具体的控制措施,事态将进一步扩大。

示例②:3分钟过去了(仅仅3分钟!),从眼前穿梭而过的出租车竟达32辆!

示例③:她介绍时用了一连串比喻(有的状如树枝,有的貌似星海……),非常形象。

示例④:科技协作合同(包括科研、试制、成果推广等)根据上级主管部门或有关部门的计划签订。

示例⑤:应把夏朝看作原始公社向奴隶制国家过渡时期。(龙山文化遗址里,也有俯身葬。俯身者很可能就是奴隶。)

示例⑥:问:你对你不喜欢的上司是什么态度?

答:感情上疏远,组织上服从。(掌声,笑声)

示例⑦:古汉语(特别是上古汉语),对于我来说,有着常人无法想象的吸引力。

示例⑧:由于这种推断尚未经过实践的考验,我们只能把它作为假设(或假说)提出来。

示例⑨:人际交往过程就是使用语词传达意义的过程。(严格说,这里的“语词”应为语词指号。)

3. 破折号前后的标点用法。

破折号之前通常不用点号；但根据句子结构和行文需要，有时也可分别使用句内点号或句末点号。破折号之后通常不会紧跟着使用其他点号；但当破折号表示语音的停顿或延长时，根据语气表达的需要，其后可紧接问号或叹号。

示例①：小妹说：“我现在工作得挺好，老板对我不错，工资也挺高。——我能抽支烟吗？”（表示话题的转折）

示例②：我不是自然主义者，我主张文学高于现实，能够稍稍居高临下地去看现实，因为文学的任务不仅在于反映现实。光描写现存的事物还不够，还必须记住我们所希望的和可能产生的事物。必须使现象典型化。应该把微小而有代表性的事物写成重大的和典型的事物。——这就是文学的任务。（表示对前几句话的总结）

示例③：“是他——？”石一川简直不敢相信自己的耳朵。

示例④：“我终于考上大学啦！我终于考上啦——！”金石开心奋得快要晕过去了。

4. 省略号前后的标点用法。

省略号之前通常不用点号。以下两种情况例外：省略号前的句子表示强烈语气、句末使用问号或叹号时；省略号前不用点号就无法标示停顿或表明结构关系时。省略号之后通常也不用点号，但当句末表达强烈的语气或感情时，可在省略号后用问号或叹号；当省略号后还有别的话、省略的文字和后面的话不连续且有停顿时，应在省略号后用点号；当表示特定格式的成分虚缺时，省略号后可用点号。

示例①：想起这些，我就觉得一辈子都对不起你。你对梁家的好，我感激不尽！……

示例②：他进来了，……一身军装，一张朴实的脸，站在我们面前显得很高大，很年轻。

示例③：这，这是……？

示例④：动物界的规矩比人类还多，野骆驼、野猪、黄羊……，直至塔里木兔、跳鼠，都是各行其路，决不混淆。

示例⑤：大火被渐渐扑灭，但一片片油污又旋即出现在遇难船旁……。清污船迅速赶来，并施放围栏以控制油污。

示例⑥：如果……，那么……。

三、序次语之后的标点用法

1. “第”“其”字头序次语，或“首先”“其次”“最后”等做序次语时，后用逗号（见附录 C “四、3. c”）。

2. 不带括号的汉字数字或“天干地支”做序次语时，后用顿号（见附录 C “五、3.”）。

3. 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字做序次语时，后面用下脚点（该符号属于外文的标点符号）。

示例①：总之，语言的社会功能有三点：1. 传递信息，交流思想；2. 确定关系，调节关系；3. 组织生活，组织生产。

示例②：本课一共讲解三个要点：A. 生理停顿；B. 逻辑停顿；C. 语法停顿。

4. 加括号的序次语后面不用任何点号。

示例①：受教育者应履行以下义务：（一）遵守法律、法规；（二）努力学习，完成规定的学习任务；（三）遵守所在学校或其他教育机构的制度。

示例②：科学家很重视下面几种才能：（1）想象力；（2）直觉的理解力；（3）数学能力。

5. 阿拉伯数字与下脚点结合表示章节关系的序次语末尾不用任何点号。

示例：3 停顿

3.1 生理停顿

3.2 逻辑停顿

6. 用于章节、条款的序次语后宜用空格表示停顿。

示例：第一课 春天来了

7. 序次简单、叙述性较强的序次语后不用标点符号。

示例：语言的社会功能共有三点：一是传递信息；二是确定关系；三是组织生活。

8. 同类数字形式的序次语，带括号的通常位于不带括号的下一层。通常第一层是带有顿号的汉字数字；第二层是带括号的汉字数字；第三层是带下脚点的阿拉伯数字；第四层是带括号的阿拉伯数字；再往下可以是带圈的阿拉伯数字或小写拉丁字母。一般可根据文章特点选择从某一层序次语开始行文，选定之后应顺着序次语的层次向下行文，但使用层次较低的序次语之后不宜反过来再使用层次更高的序次语。

示例：一、……

(一) ……

1. ……

(1) ……

①/a……

四、文章标题的标点用法

文章标题的末尾通常不用标点符号，但有时根据需要可用问号、叹号或省略号。

示例①：看看电脑会有多聪明，让它下盘围棋吧

示例②：猛龙过江：本店特色名菜

示例③：严防“电脑黄毒”危害少年

示例④：回家的感觉真好

——访大赛归来的本市运动员

示例⑤：里海是湖，还是海？

示例⑥：人体也是污染源！

示例⑦：和平协议签署之后……

